



Jobindex QuickApply

Brugerguide



Indhold

Hvad er QuickApply	3
Sådan kommer du i gang	4
Overblik over rekrutteringen	5
Overblik over den enkelte kandidat	6
Send besked til én eller flere kandidater	7
Skabeloner	8
Oversigt over skabeloner	9
Opret eller rediger en skabelon	10
Administrer dit rekrutteringsteam	11
Spørgsmål og support	12

Hvad er QuickApply?

Jobindex QuickApply er et gratis system, som hjælper dig med at håndtere dine rekrutteringer på en smart, enkel og professionel måde. Du siger farvel til en uoverskuelig mailboks og rodede Excel-ark, fordi du kan;

- få overblik over alle ansøgninger, også når der er mange ansøgere
- samarbejde med andre om rekrutteringen
- vurdere og bedømme ansøgere på en overskuelig måde
- indkalde til interview og sende afslag med nogle få klik

Ud over at QuickApply er nemt at navigere i, giver det et godt førstehåndsindtryk af din virksomhed, fordi alle ansøgere automatisk modtager bekræftelse på deres ansøgning – et indtryk, som er guld værd i kampen om at tiltrække de bedste kandidater.



Sådan kommer du i gang

For at bruge systemet skal du logge ind på Din kundeside på jobindex.dk. Under QuickApply kan du se på rekrutteringer, som du har adgang til og få adgang til at se kandidaterne.

- 1 På jobindex.dk klikker du på **'For arbejdsgiver'** øverst i højre hjørne. Klik på **'Log ind'** øverst til højre i menubaren.
- 2 Når du er logget ind, skal du klikke på menupunktet **'Din kundeside'**.
- 3 Klik på knappen **'Se kandidater'** for at se den specifikke sag. Eller klik på **'Se alle QuickApply-sager'** for at komme til dit overblik over alle rekrutteringer.
- 4 På oversigten over dine rekrutteringer kan du se, om det stadig er muligt at ansøge jobbet og du kan nemt rette status, hvis du har fundet den rette kandidat. Klik på **'Ansøgninger'** for at se kandidaterne.

Produkter **Din kundeside** Videncenter CV-database Indryk annonce Navn

2 **Navn Navnesen, Jobindex** (svv@job-index.dk)

Bemærk: Du har valgt Dansk som sprog, men din brugerprofil angiver Engelsk som sprog, så du fx modtager mails på Engelsk.

Jobindex' jobrapportservice udsender hver mandag en mail med trafikstatistik for de jobannoncer, der var online i den foregående uge. På den måde kan du overvåge, hvordan det går med at tiltrække ansøgere til dine stillinger.

Du er tilmeldt Jobindex' jobrapportservice for de profilannoncer, hvor du er kontaktperson.

Ret tilmelding til jobrapportservice →

Ret brugerprofil →

1 **Nyhedsbrev** IKKE TILMELDT

Ja tak, jeg vil gerne holde mig opdateret indenfor tiltrækning, rekruttering, employer branding og arbejdsmarkedet. Cirka en gang om måneden vil jeg modtage info, fakta, analyser og baggrundsartikler om ovenstående emner. Læs hele samtykkeerklæringen [her](#).

Tilmeld Jobindex Nyhedsbrev

Evalueringer

Få besked når din virksomhed modtager nye evalueringer.

Modtag mails om evalueringer

Gem

→ Til evalueringer

Kontakt

Har du spørgsmål?
Så klik her:

Jeg vil gerne kontaktes

QuickApply 1 aktiv QuickApply-sag

Her får du overblik over dine QuickApply-sager.

Du har adgang til CV'er og ansøgninger, imens jobannoncen er online på Jobindex og derefter i 90 dage efter ansøgningsfristen på annoncen.

Du kan læse mere i vores [handelsbetingelser](#)

Se alle QuickApply-sager 1 aktiv →

Ret tilmelding til QuickApply mailservice →

Sager

2 grafiske studentermedhjælpere ONLINE **Se kandidater**

Valby
19. januar 2023 – 18. januar 2023
Ansøgninger: 7 modtaget, 0 nye, 0 ulæste beskeder

3

Håndter skabeloner →

Jobindex QuickApply

Herunder kan du se dine Jobindex QuickApply-sager.

Oprettet	Status	Sag	Handlinger
2023-01-19	Lukket for ansøgninger	2 grafiske studentermedhjælpere Ansøgninger: 7 modtaget, 0 nye, 0 ulæste beskeder	Ret status

1 til 1 af 1 resultater.

Håndtér skabeloner

4

Overblik over rekrutteringen

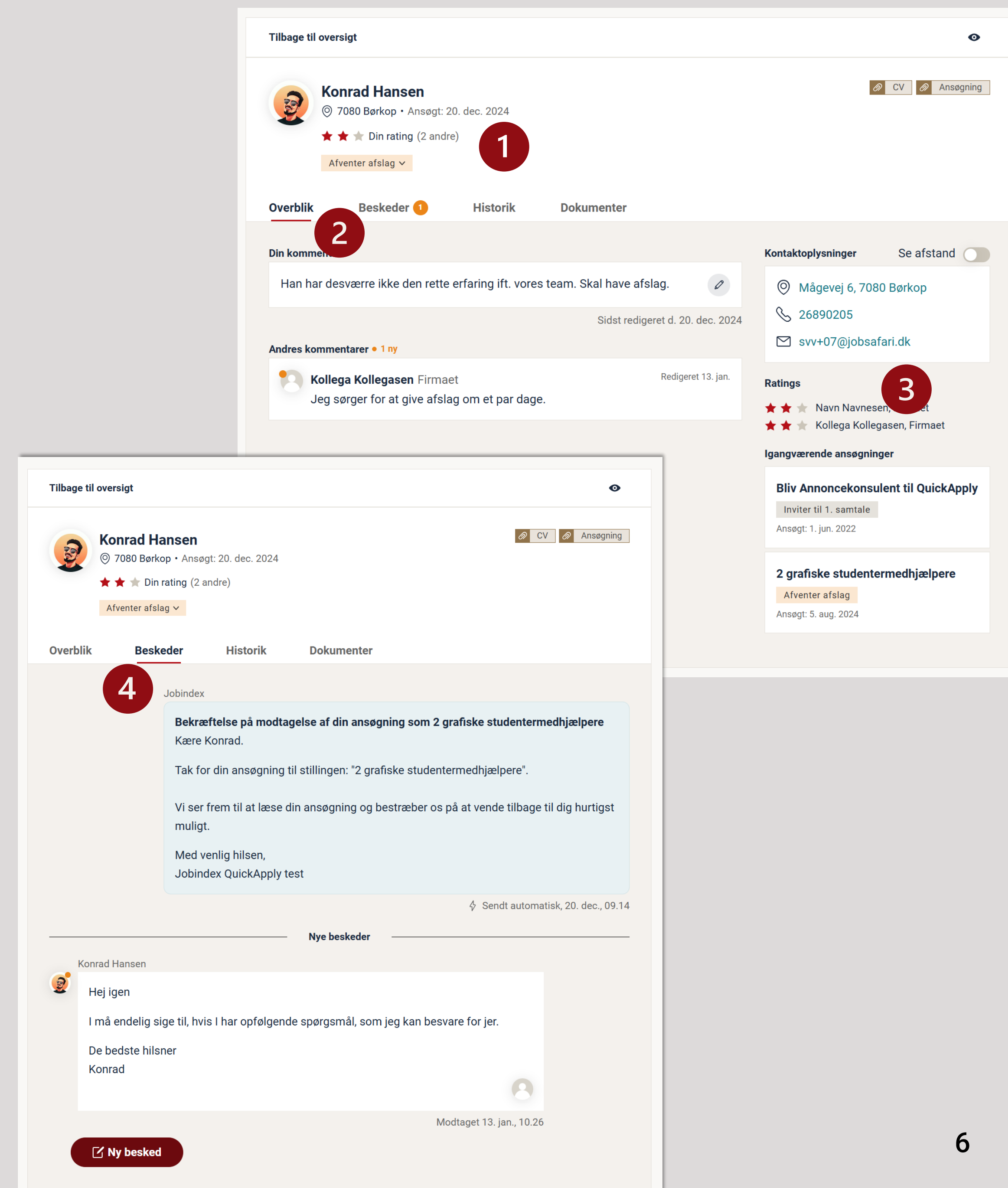
Når du går ind på en specifik sag, får du et overblik over ansøgningerne, og hvilke kolleger der har adgang. Du kan vurdere og behandle flere kandidater på én gang eller enkeltvis. Med stjerner og status kan du nemt danne dig et overblik over ansøgerfeltet, og hvor langt du er i rekrutteringen.

- 1 Du kan nemt tilføje ansøgninger, der er modtaget uden om QuickApply, ved at klikke på knappen **'Tilføj kandidat'** – den finder du øverst og i menuen **'Handlinger'** øverst til højre. Så har du alle kandidater samlet ét sted.
- 2 I højre hjørne kan se, hvem der har adgang til rekrutteringen og hvis du er **'Administrator'**, kan du selv tilføje flere til teamet her.
- 3 Du kan fokusere på et udsnit af kandidater ved at klikke på en fase, fx **'samtale'**, eller kombinere flere kriterier ved at bruge filtre.
- 4 Du kan ændre kandidaters status til højre for navnet. Markerer du flere kandidater, kan status ændres for alle valgte på én gang. Det er også muligt at vurdere kandidater ved brug af stjerner.
- 5 For at se kandidatens kontaktoplysninger eller tilføje en kommentar klikker du på pilen. Du kan også klikke på kandidatens navn for at se flere info.

Overblik over den enkelte kandidat

Når du klikker på kandidatens navn på oversigten, lander du på en unik side for den enkelte kandidat. Herfra kan du danne dig et komplet overblik over hvad der er sket fra ansøgningstidspunkt til afslutning, uanset om du fokuserer på **Beskeder** med kandidaten eller dykker ned i **Historik**.

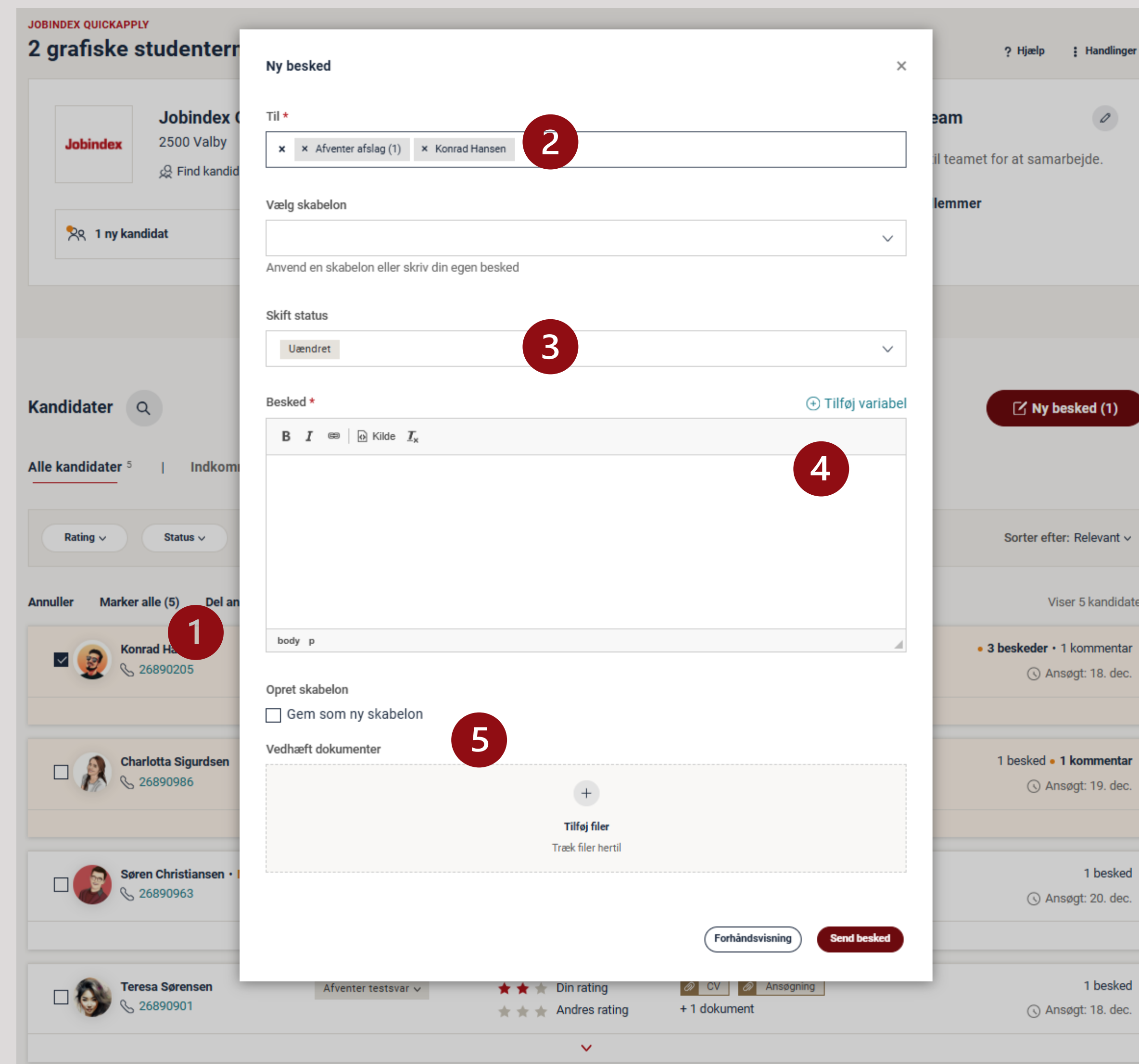
- 1 Øverst finder du kandidaten navn, ansøgningstidspunkt og de påkrævede ansøgningsdokumenter. Muligheden for at angive rating og status findes også her. Denne del er fast uanset hvilken fanen du klikker ind på.
- 2 Fanen **Overblik** gengiver flere oplysninger, som du kender det fra den udfoldede visning på oversigtsiden. Primært fokus er kommentarer fra rekrutteringsteamet.
- 3 Til højre kan du se kandidatens kontaktoplysninger, hvem der har ratet og nederst vises hvilke andre processer kandidaten aktuelt er i. Afsluttede ansøgningsprocesser findes under fanen **Historik**.
- 4 Under **Beskeder** ses al kommunikation med kandidaten. Øverst ses den automatiske bekræftelse og nederst muligheden for at skrive en besked. Ulæst kommunikation adskilles ved en linje – Nye beskeder – og det lille ikon nederst til højre viser kolleger, der allerede har læst beskeden.



Send besked til én eller flere ansøgere

Du kan nemt sende beskeder til én eller flere kandidater på én gang. Markér enten kandidater enkeltvis, eller vælg **'Marker alle'** fra overblikket. Du kan også klikke på **'Ny besked'** og herfra vælge hvem modtagerne skal være.

- 1 Når du markerer en kandidat i overblikket, kan du klikke på **'Del ansøgning'**. Herfra kan du dele ansøgninger med en eller flere kolleger, som ikke skal have adgang til hele kandidatfeltet i QuickApply.
- 2 **'Ny besked'** åbner en visning, hvor du kan se og vælge modtagere. Du kan indtaste en kandidats navn eller vælge en status såsom **'Afventer afslag'**, hvis du nemt vil skrive til en pulje af kandidater.
- 3 Skriv med afsæt i en skabelon eller formuler din egen besked. Brug **'Skift status'** til at ændre modtager(ne)s status automatisk i forbindelse med at beskeden sendes.
- 4 **'Tilføj variabel'** gør det nemt for dig at flette de rette informationer ind i beskeden, fx kandidats navn selvom du skriver til flere på én gang.
- 5 Er din formulering blevet særlig god, kan du vælge at gemme budskabet som en skabelon. Bemærk: vedhæftede filer er ikke inkluderet i skabeloner.



Skabeloner

I QuickApply findes to typer af skabeloner; **Bekræftelsesskabeloner**, som sendes automatisk, når ansøgningen er modtaget og **Beskedskabeloner**, som kan bruges til statusmeddelelser såsom afslag til ansøgere. Skabelonerne findes på dansk og engelsk, og kan tilpasses af dig, ligesom du kan oprette dine egne skabeloner.

- 1 I hver enkelt rekruttering kan du se hvilken bekræftelsesskabelon, der automatisk sendes til kandidaterne og du kan nemt vælge eller oprette en anden.
- 2 Du kan også oprette dine egne skabeloner eller redigere i de eksisterende. Klik på **'Se og ret skabeloner'** for at komme til skabelonoversigten, hvor du kan oprette eller redigere skabeloner – både for den specifikke rekruttering og generelt for din virksomhed.
- 3 Du kan også finde oversigten over både Bekræftelses- og Beskedskabeloner på QuickApply-forsiden, hvis du klikker på knappen **'Håndter skabeloner'**. Tilgår du skabelonerne via forsiden kan du se alle standardskabeloner for QuickApply og de skabeloner, som du virksomhed har oprettet.

The screenshot displays the 'Kandidater' (Candidates) section of the Jobindex QuickApply interface. At the top, there is a search bar and a 'Ny besked' (New message) button. Below this, a navigation bar shows filters for candidate status: 'Alle kandidater' (5), 'Indkomne' (1), 'Screening' (2), 'Samtale' (1), 'Ansæt' (0), 'Afventer afslag' (1), and 'Afslag' (0). A filter bar includes 'Rating', 'Status', and 'Tilstand' dropdowns, along with a 'Sorter efter: Relevant' option. The main area shows a candidate profile for 'Søren Christiansen · Ny' with a phone number '26890963'. It includes a 'U læst' status, a 'Din rating' (3 stars), 'Andres rating' (3 stars), and links for 'CV' and 'Ansøgning' (+ 2 dokumenter). A '1 besked' (1 message) notification and 'Ansoegt: 20. dec.' are also visible. Below the candidate list, there are three panels: 'Automatisk bekræftelse' (Automatic confirmation) with a 'Bekræftelse på ansøgning' (Confirmation on application) option and a link to 'Se og ret bekræftelsesskabeloner'; 'Skabeloner' (Templates) with a link to 'Se og ret skabeloner'; and 'Få hjælp og support' (Get help and support) with a link to 'Hent brugermanual' (Download user manual).

Jobindex QuickApply

Herunder kan du se dine Jobindex QuickApply-sager.

Oprettet	Status	Sag	Handlinger
2024-12-18	Åben for ansøgninger	2 grafiske studentmedhjælpere Ansøgninger: 5 modtaget, 1 ny, 0 ulæste beskeder	Ret status

1 til 1 af 1 resultater.

[Håndtér skabeloner](#)

Oversigt over skabeloner

Her kan du se en oversigt over alle tilgængelige **Beskedskabeloner** og **Bekræftelsesskabeloner**. Oversigterne er opdelt efter hvilke skabeloner, der er oprettet af din virksomhed og hvilke der er QuickApply's standardskabeloner.

- 1 På oversigten kan du se om skabelonen kan anvendes i alle rekrutteringer, eller i én specifik. Klik på skabelonen for at få en **Forhåndsvisning**.
- 2 For Beskedskabeloner kan du til højre se hvilken status, der automatisk ændres til, når du anvender denne besked, fx 'Uændret' eller 'Afslag givet'. For Bekræftelsesskabeloner kan du se hvilken '**Standard bekræftelse**' din virksomhed har valgt.
- 3 De tre prikker yderst til højre giver adgang til en menu, hvorfra du kan rette, kopiere eller slette skabelonen. I visse tilfælde kan du dog kun kopiere en skabelon, fx ved QuickApply's standardskabeloner.
- 4 Opret en ny skabelon ved at klikke på '+' øverst til højre eller umiddelbart under din virksomheds skabeloner.

QuickApply skabeloner

Beskedskabeloner Bekræftelsesskabeloner

Søg efter skabeloner i listen

Søg

Viser 8 ud af 8 beskedskabeloner

Skabeloner for Jobindex QuickApply test ²

Afsag nr.2 Tilgængelig i sagen: 2 grafiske studentermedhjælpere Dansk Opdateret: 18. dec. 2024	Afslag givet
Afslag (vores skabelon) I alle sager Dansk Opdateret: 19. jan. 2023	Afslag givet Ret skabelon Kopier skabelon Slet skabelon
<p style="text-align: center;">+ Opret ny beskedskabelon</p>	

QuickApply standardskabeloner ⁶

Halfway status for applicants QuickApply-skabelon Engelsk	Uændret
Midtvejsstatus til ansøgere QuickApply-skabelon Dansk	Uændret
Invitation to interview QuickApply-skabelon Engelsk	Afventer 1. samtale
Invitation til samtale QuickApply-skabelon Dansk	Afventer 1. samtale
Rejection QuickApply-skabelon Engelsk	Afslag givet
Afslag QuickApply-skabelon Dansk	Afslag givet

Opret eller ret en skabelon

Med få trin kan du nemt oprette dine egne skabeloner. Du kan også vælge at kopiere en eksisterende skabelon og tilpasse den. Husk at tage stilling til om skabelonen skal bruges til automatiske bekræftelser på ansøgningen eller beskeder til én eller flere kandidater undervejs i rekrutteringen.

- 1 Giv skabelonen et navn, så du nemt kan finde den igen og forstå budskabet.
- 2 Du kan anvende variabler, der fletter de rette informationer ind i beskeden, såsom '**Kandidatens navn**' eller '**Overskrift på jobannoncen**'.
- 3 For **Beskedskabeloner** skal du vælge om der automatisk skal ændres til en ny status. Behold 'Uændret', hvis kandidaten ikke skal have en ny status, når du anvender skabelonen.
- 4 **Bekræftelsesskabeloner** skal have et emnefelt, som vises når kandidaten modtager e-mailen i sin indbakke.
- 5 Klik på '**Opret skabelon**' for at afslutte, eller klik på '**Forhåndsvisning**' for at se hvordan din skabelon ser ud, når kandidaten modtager den.

The image shows two overlapping form windows. The top window is titled 'Opret beskedskabelon' and the bottom window is titled 'Opret bekræftelsesskabelon'. Both forms have a close button (X) in the top right corner. Red circles with numbers 1 through 5 are overlaid on the forms to indicate key steps in the process.

Opret beskedskabelon:

- 1: Skabelonnavn *
- 2: Besked *
- 3: Skift status (Uændret)
- 4: Tilføjet variabel (Tilføj variabel)
- 5: Sprog *

Opret bekræftelsesskabelon:

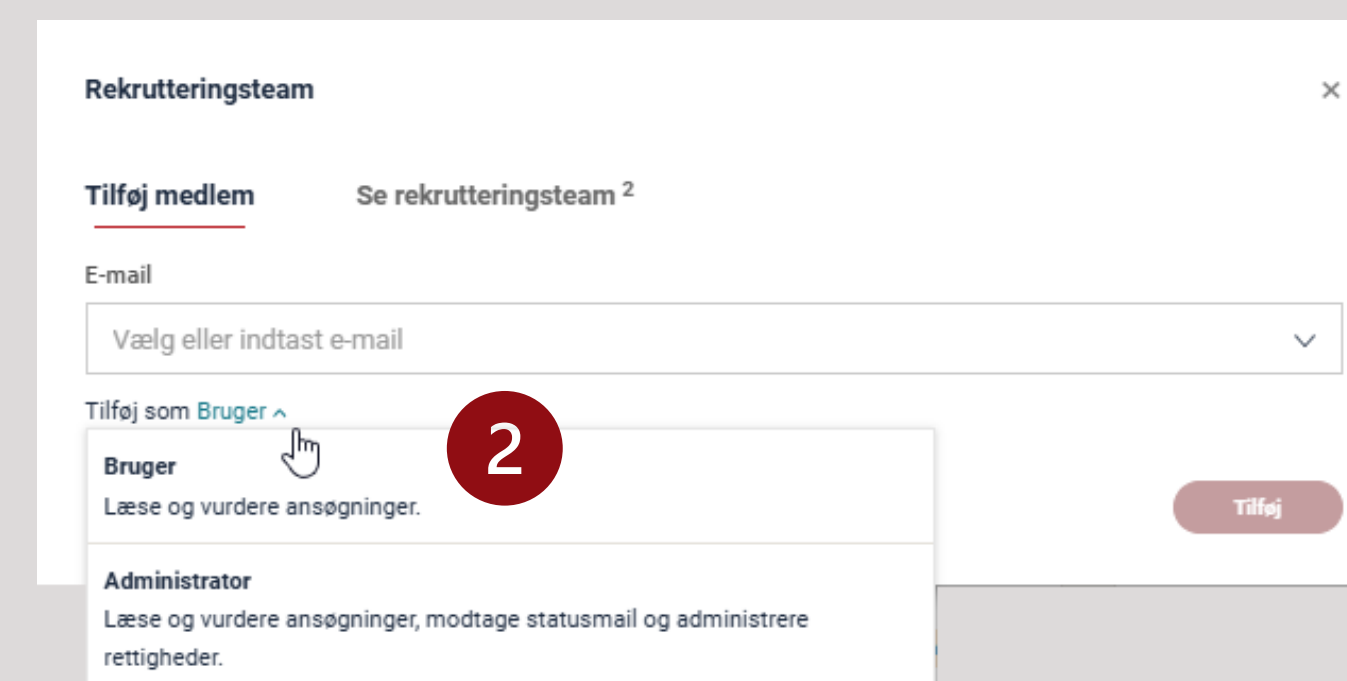
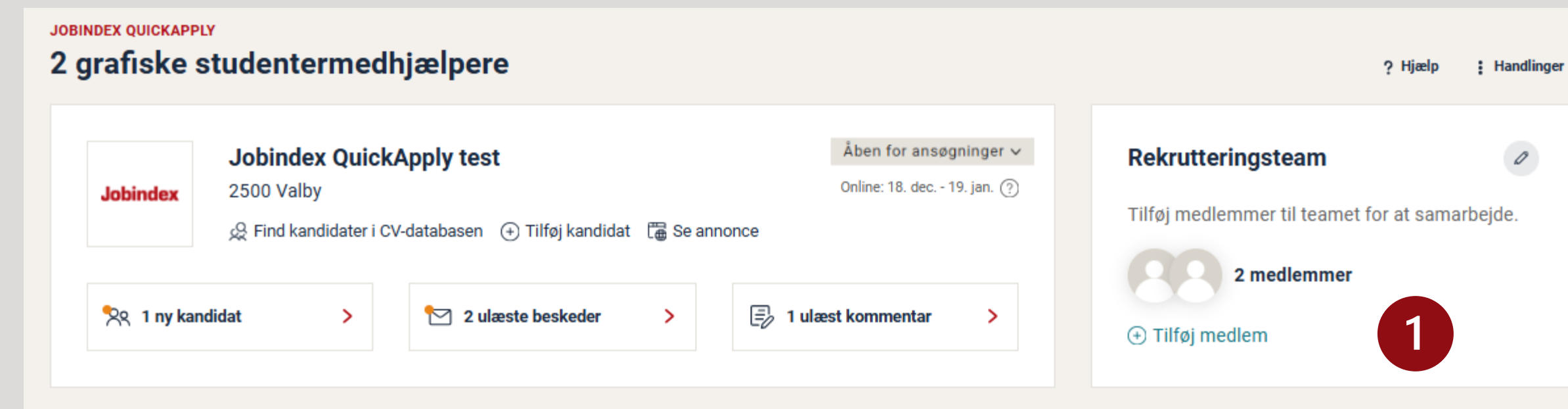
- 1: Skabelonnavn *
- 2: Emnefelt på e-mail *
- 3: Tilføjet variabel (Tilføj variabel)
- 4: Bekræftelse på modtagelse af din ansøgning som **Overskrift på jobannoncen**
- 5: Sprog *

Buttons at the bottom of the 'Opret bekræftelsesskabelon' window: Forhåndsvisning, Opret skabelon.

Administrer dit rekrutteringsteam

Ved opsætningen af jobannoncen tilknytter Jobindex de personer, der i bestillingen er angivet, som en del af rekrutteringsteamet. Der skal som minimum være én Administrator, som kan modtage statusmails og tilknytte rettigheder til yderligere brugere af systemet.

- 1 Du kan se rekrutteringsteamet og rettigheder øverst til højre på oversigten over kandidater. **'Administrator'**-rollen kan oprette og tildele rettigheder til andre samarbejdspartnere ved at klikke på **'Tilføj medlem'**.
- 2 Indtast mailadressen på vedkommende, som skal have adgang. Rettighederne er som standard sat til **'Bruger'** og kan nemt tilpasses med et klik.
- 3 Hvis den person, du ønsker at tilføje, ikke er oprettet endnu, skal du vælge mellem **'Opret som kollega'** eller **'Opret som ekstern samarbejdspartner'**. Afslut ved at klikke på **'Tilføj'**.



Spørgsmål og Support

Har du spørgsmål eller brug for support, så kontakt Jobindex på quickApply@jobindex.dk eller telefon 7245 9999