

**Jobindex**



# **Jobindex QuickApply**

Brugerguide



## Indhold

Hvad er Jobindex QuickApply? .....	3
Sådan kommer du i gang .....	4
Overblik over rekrutteringen .....	5
Kandidatbladet: selve ansøgningen og korrespondancen .....	6
Send besked til én eller flere ansøgere .....	7
Skabeloner .....	8
Oversigt over skabeloner .....	9
Opret eller ret en skabelon .....	10
Administrer rekrutteringsteam .....	11
Spørgsmål og support .....	12

## Hvad er Jobindex QuickApply?

Jobindex QuickApply er et system, som hjælper dig med at styre dine rekrutteringer på en smartere, enklere og mere professionel måde. Du siger farvel til en uoverskuelig mailboks og rodede Excel-ark, fordi du kan:

- få et simpelt overblik over alle indkomne ansøgninger, også når der er mange ansøgere.
- vide at alle ansøgere modtager en automatisk bekræftelse på deres ansøgning
- indkalde til interview og sende afslag med nogle få klik.
- vurdere og bedømme ansøgere på en overskuelig måde.

Ud over at Jobindex QuickApply er nemt at navigere i, giver det et godt førstehåndsindtryk af din virksomhed – 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 Jobindex-kundeside. I feltet QuickApply vises den/de jobannoncer, hvor du har tilknyttet Jobindex QuickApply.

- 1** På jobindex.dk skal du klikke på **"For arbejdsgiver"** øverst i højre hjørne.
- 2** Der logger du ind via **"Log ind"** øverst til højre i menubaren.
- 3** Når du har logget dig ind, skal du klikke på menupunktet **"Din kundeside"**.
- 4** Klik på knappen **Se kandidater** for at se den specifikke sag. Eller på **"Se alle QuickApply-sager"** for at komme til Jobindex QuickApply-forsiden med en liste over alle dine sager.

The image shows three sequential screenshots of the Jobindex website interface, illustrating the steps for an employer to access their account and view job listings.

- Top Screenshot:** Shows the Jobindex homepage with the navigation menu. The 'For arbejdsgivere' (For employers) link is highlighted with a red box and the number '1'. The page displays '26.600 job i dag' and 'For jobsøgere' (For job seekers).
- Middle Screenshot:** Shows the user profile page after logging in. The 'Log ind' (Log in) link in the top navigation bar is highlighted with a red box and the number '2'. The user's name 'Navn Navnesen, Jobindex' is visible.
- Bottom Screenshot:** Shows the 'Din kundeside' (Your account) page. The 'Din kundeside' link in the top navigation bar is highlighted with a red box and the number '3'. The page shows a list of job listings under the 'Sager' (Cases) section. The 'Se kandidater' (View candidates) button is highlighted with a red box and the number '4'. The page also displays '1 aktiv QuickApply-sag' (1 active QuickApply case) and '2 gratiske studentmedhjælpere OFFLINE' (2 free student assistants OFFLINE).

# 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 ansøgninger på én gang eller enkeltvis. Med stjerner og statusvurderinger kan du nemt danne dig et overblik over ansøgerfeltet.

- 1** Du kan nemt tilføje ansøgninger, der er modtaget uden om QuickApply, så du har alle dine ansøgninger samlet ét sted.
- 2** I højre hjørne kan du se, hvem der har adgang til sagen og selv tilføje flere til teamet, hvis din adgang er 'Administrator'.
- 3** Du kan få overblik over et udsnit af ansøgningerne ved at fokusere på én fase, fx samtale, eller kombinere flere kriterier ved at bruge filtrering.
- 4** Du kan ændre ansøgers status til højre for navnet. Det er også muligt at vurdere ansøgninger ved brug af stjerner. Markerer du flere ansøgninger med et flueben, vil status ændres for alle valgte på én gang.
- 5** For at se ansøgers kontaktoplysninger eller tilføje en note, kan du åbne for flere informationer på pilen. Du kan også klikke på ansøgerens navn for at komme til kandidatbladet, hvor alle informationer er samlet.

QUICKAPPLY  
2 grafiske studentermedhjælpere

Hjælp og support

Jobindex  
2500 Valby  
2 nye ansøgninger | 3 ansøgninger i alt

Find kandidater i CV-databasen | Tilføj kandidat | Se annonce | Lukket for ansøgninger  
Online: 19. jan. - 18. jan.

Rekrutteringsteam  
2 medlemmer  
1 administrator  
1 bruger med læseadgang  
→ Se rekrutteringsteam

Kandidater  
Alle kandidater<sup>3</sup> | Indkomne<sup>2</sup> | Screening<sup>0</sup> | **Samtale<sup>1</sup>** | Ansat<sup>0</sup> | Afventer afslag<sup>0</sup> | Afslag<sup>0</sup>

Søg efter kandidater i listen | Søg | + Vis filtre | Ny besked

Viser 1 kandidat

Marker | Marker alle (1) | Sorter efter: Relevant v

Charlotte Simundsen  
26890101 | Inviter til 1. samtale v | Din rating ☆☆☆ | Andres rating ★★☆☆

CV | Ansøgning | 1 besked | Ansøgt: 19. jan.

Send en besked til de markerede kandidater

Vælg skabelon (valgfri)

Skabeloner gør det nemt at sende samme budskab igen og igen til forskellige personer - også på tværs af rekrutteringer.

Besked  
B I Kilde Ix  
body

Vedhæft filer (valgfri)  
Tilføj filer  
Træk filer hertil

Vælg ny status (valgfri)

Kandidatens status ændres efter beskeden er sendt. Kandidatens status er kun synlig for rekrutteringsteamet.

Send | Del valgte ansøgninger per e-mail

Skabeloner til dialog med kandidater  
Valgt velkomstskebelon: [Bekræftelse på ansøgning - QuickApply standard](#)  
[Vælg velkomstskebelon](#)  
[Opret/rediger skabeloner](#)

Brug for hjælp?  
Har du brug for hjælp til systemet? [Se manual](#)  
Du kan også kontakte Jobindex' support på [quickapply@jobindex.dk](mailto:quickapply@jobindex.dk) eller telefon 72 45 99 99.

Adgang til ansøgninger  
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](#)

# Kandidatbladet: selve ansøgningen og korrespondancen

På kandidatbladet har du et samlet overblik over hvad der er sket, og du kan løbende evaluere ansøger. Her finder du selve ansøgningen, CV'et, eventuelle beskeder samt noter og ændringer i rating. Nederst på siden har du også mulighed for at kommunikere med ansøgeren.

- 1 Øverst finder du ansøgningsdokumenterne, og umiddelbart herunder kan du blandt andet se bekræftelsen på ansøgningen, som ansøgeren automatisk modtager.
- 2 Send en besked til ansøger ved brug af en skabelon eller fritekst.
- 3 Her kan du vælge en status til ansøgningen.
- 4 I højre side finder du øverst ansøgers kontaktinformation. Hvis ansøgeren tidligere har søgt et job hos jer via Jobindex QuickApply, vil du her kunne se det.
- 5 Her kan du skrive en note. Noterne er kun synlige for kolleger med adgang til sagen.
- 6 Her kan du vurdere den enkelte ansøgning med 1-3 stjerner.

The screenshot displays the 'Historik' (History) section of a candidate's application. It features a list of applications with columns for status, name, date, and a red numbered indicator. The first application is for Søren Christiansen, dated 19. januar 2023, with a red '1' in a box. Below this, there is a section for 'Velkomstkabelon afsendt' (Welcome template sent) with a red '2' in a box. This section includes a confirmation message and a text area for sending a message to Søren Christiansen. Below the message area is a dropdown menu for selecting a template, with a red '2' in a box. There is also a 'Send en besked til Søren Christiansen' section with a 'Vælg skabelon (valgfrit)' dropdown and a 'Send' button. Below this is a 'Besked' (Message) text area with a red '3' in a box. At the bottom, there are fields for 'Vedhæft fil' (Attach file) and 'Vælg ny status' (Select new status), with a red '3' in a box. On the right side, there is a sidebar with contact information for Søren Christiansen, a red '4' in a box. Below this is a 'Din note' (Your note) section with a red '5' in a box. At the bottom of the sidebar is a 'Rating' section with a red '6' in a box and an 'Uploadede filer' (Uploaded files) section.

# Send besked til én eller flere ansøgere

Du kan sende beskeder til én eller flere ansøgere på én gang ved 'Marker alle' (som beskrevet under Overblik på side 5). Hvis du vil, kan du først filtrere ansøgerne ved brug af "**Faser**", "**Rating**" eller "**Status**".

- 1 Med et enkelt klik kan du markere alle viste ansøgere eller håndplukke dem enkeltvis med et flueben.
- 2 Du kan enten bruge en skabelon eller skrive din egen besked. Skabelonerne bruger variable, der fletter de rette informationer ind i beskeden.
- 3 Skal ansøgningen samtidig have ny status, vælger du det her. Nogle skabeloner er sat til automatisk at ændre status for ansøgeren. Fx ved brug af "**Afslag**"-skabelonen ændres status automatisk til "**Afslag**" efterfølgende.
- 4 Her kan du vælge, om du vil sortere efter '**Rating**' eller '**Status**'.
- 5 Med "**Del denne ansøgning per e-mail**" kan du dele valgte ansøgers ansøgningsmateriale med kolleger, som ikke er givet adgang til QuickApply.

The screenshot shows the 'Kandidater' (Candidates) section of the Jobindex system. At the top, there are navigation tabs for 'Alle kandidater', 'Indkomne', 'Screening', 'Samtale', 'Ansæt', 'Afventer afslag', and 'Afslag'. A search bar and a 'Seg' button are present. Below the search bar, it says 'Viser 3 kandidater' and 'Marker alle (3)'. The candidate list includes three entries: Konrad Hansen (Ny), Søren Christiansen (Ny), and Charlotte Simundsen (Afventer screening). Each entry has a 'U læst' status, a 'Din rating' and 'Andres rating' section with star icons, and buttons for 'CV' and 'Ansøgning'. A 'Ny besked' button is in the top right corner.

The 'Send en besked til de markerede kandidater' (Send a message to the marked candidates) form is shown below the list. It has a 'Vælg skabelon (valgfrit)' dropdown menu, a 'Besked' text area with a rich text editor, and a 'Vedhæft filer (valgfrit)' section with a '+ Tilføj filer' button. At the bottom, there is a 'Vælg ny status (valgfrit)' dropdown menu and two buttons: 'Send' and 'Del valgte ansøgninger per e-mail'. Red numbered callouts (1-5) are placed over the interface to correspond with the text on the left.

On the right side of the interface, there are three panels: 'Skabeloner til dialog med kandidater' (Templates for dialog with candidates) with links for 'Bekræftelse på ansøgning', 'QuickApply standard', 'Vælg velkomstskebelon', and 'Opret/rediger skabeloner'; 'Brug for hjælp?' (Need help?) with a link to 'Se manual' and contact information for 'quickapply@jobindex.dk'; and 'Adgang til ansøgninger' (Access to applications) with information about online access and a link to 'handelsbetingelser'.

# Skabeloner

I Jobindex QuickApply er der skabeloner, som du kan bruge til bekræftelse, statusmeddelelser og afslag til ansøgerne. Skabelonerne findes både på dansk og engelsk og kan tilpasses efter dine ønsker. Du har desuden også selv mulighed for at oprette en skabelon.

**1** På kandidatlisten i hver af dine sager finder du **"Skabeloner til dialog med ansøgere"** i bunden af siden. Klik på **"Opret/rediger skabeloner"** for at komme til skabelonoversigten, hvor du kan oprette eller redigere skabeloner både for den specifikke sag og for alle sager.

**2** Du kan også finde skabelonoversigten via Jobindex QuickApply-forsiden, hvis du klikker på knappen **"Håndtér skabeloner"**. Finder du skabelonoversigten på denne måde, kan du kun oprette eller redigere skabeloner for alle sager, ikke for en specifik sag.

The screenshot shows the 'Kandidater' (Candidates) section of the Jobindex QuickApply interface. At the top, there are navigation tabs for 'Alle kandidater', 'Indkomne', 'Screening', 'Samtale', 'Ansæt', 'Afventer afslag', and 'Afslag'. A search bar is present with a 'Søg' button and a '+ Vis filtre' link. Below the search bar, it says 'Viser 3 kandidater' and 'Marker alle (3)'. Three candidate profiles are listed, each with a profile picture, name, phone number, and various status indicators like 'U læst', 'Din rating', and 'Andres rating'. On the right side of the interface, there is a sidebar with a section titled 'Skabeloner til dialog med kandidater'. This section contains a dropdown menu for 'Vælg skabelon (valgfri)' and a list of template options: 'Valgt velkomstskabelon: Bekræftelse på ansøgning - QuickApply standard', 'Vælg velkomstskabelon', and 'Opret/rediger skabeloner'. A red box with the number '1' is placed over the 'Opret/rediger skabeloner' link. Below this, there is a 'Brug for hjælp?' section with a link to 'Se manual' and text stating 'Du kan også kontakte Jobindex' support på'.

## Jobindex QuickApply

Herunder kan du se dine Jobindex QuickApply-sager.

Oprettet	Status	Sag	Ansættende leder	Handlinger
2020-01-16	Åben for ansøgninger	<a href="#">2 grafiske studentermedhjælpere</a> Ansøgninger: 2 modtaget, 0 nye, 0 ulæste besked	Navn Navnesen	<a href="#">Ret status</a>

1 til 1 af 1 resultat.

Håndtér skabeloner **2**



# Oversigt over skabeloner

Her kan du se en oversigt over samtlige skabeloner i alle sager. Du kan oprette nye, redigere i eksisterende eller slette skabeloner.

- 1 Du kan oprette en ny skabelon ved at trykke på knappen "**Opret skabelon**".
- 2 Skabeloner kan sættes til automatisk at ændre status for ansøgningen. Her kan du se, hvilken status ansøgningen vil få ved brug af den pågældende skabelon.
- 3 Her kan du se, om skabelonen er tilgængelig i en specifik sag, i alle sager eller er oprettet af Jobindex som en QuickApply-skabelon.
- 4 Klik på navnet for at rette i en skabelon.
- 5 Klik "**Preview**" for at se, hvordan skabelonen ser ud. Hvis du vil lave en variation af en eksisterende skabelon, vælger du "**Kopier**" og gemmer den med et nyt navn. For at slette en skabelonen trykker du på "**Slet**". Det er ikke muligt at slette QuickApply-skabeloner.

### Oversigt over skabeloner

Viser 10 per side Søg:

Id	Oprettet	Status	Tilgængelighed	Navn	Preview	Kopier	Slet
34572	2020-03-10 13:39:45	Afslag	Kun i sagen: 2 grafiske...	<a href="#">Afslag (skabelon til denne specifikke rekruttering)</a>	<a href="#">Preview</a>	<a href="#">Kopier</a>	<a href="#">Slet</a>
256	2016-07-15 12:02:11	Ny	I alle sager	<a href="#">Afslag (tilpasset skabelon, som kan bruges af min virksomhed)</a>	<a href="#">Preview</a>	<a href="#">Kopier</a>	<a href="#">Slet</a>
2082	2016-10-28 10:20:16	Ny	I alle sager	<a href="#">Bekræftelse på ansøgning (tilpasset skabelon, som kan bruges af min virksomhed)</a>	<a href="#">Preview</a>	<a href="#">Kopier</a>	<a href="#">Slet</a>
34538	2020-03-09 10:13:56	Afslag	QuickApply-skabelon	<a href="#">Afslag</a>	<a href="#">Preview</a>	<a href="#">Kopier</a>	<a href="#">🗑️</a>
34539	2020-03-09 10:14:28	Afslag	QuickApply-skabelon	<a href="#">Rejection</a>	<a href="#">Preview</a>	<a href="#">Kopier</a>	<a href="#">🗑️</a>
34540	2020-03-09 10:15:23	Almindelig	QuickApply-skabelon	<a href="#">Midtvejsstatus til ansøgere</a>	<a href="#">Preview</a>	<a href="#">Kopier</a>	<a href="#">🗑️</a>
34541	2020-03-09 10:15:43	Almindelig	QuickApply-skabelon	<a href="#">Halfway status for applicants</a>	<a href="#">Preview</a>	<a href="#">Kopier</a>	<a href="#">🗑️</a>
34542	2020-03-09 10:16:28	Ny	QuickApply-skabelon	<a href="#">Bekræftelse på ansøgning</a>	<a href="#">Preview</a>	<a href="#">Kopier</a>	<a href="#">🗑️</a>
34543	2020-03-09 10:17:12	Ny	QuickApply-skabelon	<a href="#">Confirmation of your application</a>	<a href="#">Preview</a>	<a href="#">Kopier</a>	<a href="#">🗑️</a>

1 2 3 4 5

1 til 9 af 9

# Opret eller ret en skabelon

Med få trin kan du nemt oprette din egen skabelon. Du kan også vælge at kopiere og ændre i en af standardskabelonerne.

Nye skabeloner har som standard status af **"Almindelig"**. Det betyder at ansøgerens status forbliver uændret, når du sender en besked med den pågældende skabelon. Vælger du at ændre til fx **"Afslag"**, vil ansøgeren få status **"Afslag"**, efter du har sendt beskeden.

- 1 Giv skabelonen et navn, så du nemt kan finde den igen.
- 2 Tag stilling til om status automatisk skal ændres med beskeden.
- 3 Her kan du vælge, om det skal være en skabelon, der kan bruges i alle sager eller udelukkende på én specifik sag.
- 4 Hvis du er kommet ind til oprettelsen fra forsiden af QuickApply, kan du kun oprette skabeloner som vises i alle sager.
- 5 Brug listen over variable til at oprette en skabelon, der fletter de rette informationer ind i skabelonen.
- 5 Klik på **"Preview"** for at se resultatet af eventuelle rettelser og afslut med **"Gem"**.

## Opret skabelon

Man bruger ofte skabeloner når man ændrer en træds tilstand. Eksempelvis når man sender afslag. Når en ny ansøgning kommer ind i systemet sendes en kvittering ud fra en skabelon med tilstanden "Ny". Hvis du ønsker at oprette en skabelon, men ikke vil knytte en tilstand til den, så skal du vælge "Almindelig".

Skabelonnavn **1**

Status **2**  
Almindelig

Tilgængelighed af skabelon **3**  
I alle sager

Sprog  
Dansk

Besked

**B I** Kilde

**Gem** **Preview** **5**

**Jobindex**

### Liste over variable

Variabel	Beskrivelse
[% personname %]	kandidatens navn
[% frstname %]	kandidatens fornavn
[% companyname %]	virksomhedsnavn på jobannoncen
[% headline %]	overskrift på jobannoncen
[% sender.personname %]	afsenderens navn
[% sender.position %]	afsenderens stillingsbetegnelse
[% sender.telephone %]	afsenderens telefonnummer
[% sender.address %]	afsenderens adresse
[% sender.zipcode %]	afsenderens postnummer
[% sender.city %]	afsenderens bynavn
[% cv_uri %]	link til CV-databasen
[% num_applications %]	antal ansøgninger

Kære Alice Ansøger.

Personlig: Vi har nu haft lejlighed til at gennemgå alle 2 ansøgninger og dermed også din ansøgning. Desværre må jeg meddele dig, at vi har valgt at gå videre med andre ansøgere, der i højere grad matcher de krav og erfaringer, som jobbet kræver.

Selvom du ikke blev vores nye medarbejder, takker jeg mange gange for den tid og interesse du har udvist vores virksomhed. Samtidig vil jeg gerne opfordre dig til at benytte Jobindex' fejlfunktion og følge vores [ansøgningsvejledning](#). Dette vil gøre det lettere for os at kontakte dig i fremtiden, når vi har en ledig stilling, som matcher dig.

Med venlig hilsen  
Jobindex

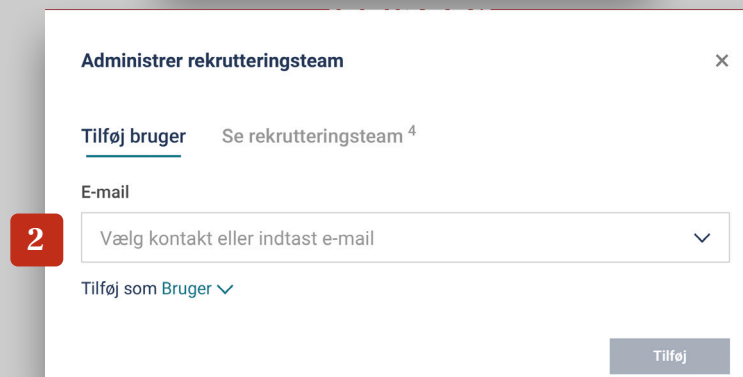
# Administrer rekrutteringsteam

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

Skal der tilknyttes eller oprettes flere samarbejdspartnere efterfølgende, håndteres dette af rekrutteringsteamets "Administrator"-roller.

Du kan se rekrutteringsteamet og rettighedsniveauer fra kandidatlisten under "**Se rekrutteringsteam**".

- 1** "Administrator"-rollen kan oprette og tildele rettigheder til andre samarbejdspartnere. Det gøres ved at trykke på "**Se rekrutteringsteam**".
- 2** Indtast mailadressen på vedkommende, som skal have adgang. Rettigheder 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**" og "**Opret som ekstern samarbejdspartner**". Afslut ved at trykke på "**Tilføj**".



## Spørgsmål og support

Hvis du har spørgsmål eller har brug for support, så kontakt Jobindex på [quickapply@jobindex.dk](mailto:quickapply@jobindex.dk) eller telefon 7245 9999.



# Jobindex

– Find din jobglæde