

Modul til Rekruttering, v2.1

Nedenstående workflows er udformet, så de understøtter den fulde proces omkring planlægning, udgivelse, ansøgning, udvælgelse og preboarding, herunder al kommunikation med ansøgere.

Opdateret 16.09.2022

Modulet indeholder:

Workflow	Version	Seneste ændring
Kopier jobopslag	rek02_v1.3.1	Opdateret med kopiering af flere elementer
Flyt ansøgning	rek03_v2.4	Ny global sprogversionering
Indbyd til samtale	rek04_v2.10	Ny global sprogversionering
Send besked til ansøger	rek05_v2.6	Ny global sprogversionering
Afslut jobopslag	rek06_v1.2	
Skift status	rek07_v1.2	
Send til rekrutteringsteam	rek08_v2.5.1	Ny global sprogversionering
Send til Jobnet	rek09_v3.3	Tilføjelse af mulighed for videresendelse til Work in Denmark og EURES.
Preboarding	rek10_v3.5.3	Ny global sprogversionering
Opret og send annonce til medie	rek11A_v2.4	
Send annonce til medie	rek11B_v2.4	
Opret standardannoncer	rek12_v1.0	
Anmod om dokumentation	rek14_v1.1	Ny global sprogversionering
Søg job	rek15_v1.1.1	Ny global sprogversionering
Auto: Slet ansøgninger efter 6 måneder	rek20_v2.0.1	Tilføjet ansøgningsstatus=ansat som kriterie
Auto: Svar ved ny jobansøgning	rek21_v1.1	Ny global sprogversionering
Auto: Filupload fra 'Min ansøgning'	rek22_v1.1	Ny global sprogversionering
Auto: Træk ansøgning tilbage	rek23_v1.1	Ny global sprogversionering

I forhold til tidligere version 1.4, er følgende udgået af modulet:

Autosvar ved modtagelse af jobansøgning	rek01_v2.2	Udgået og erstattet med ny automatiseret handling.
---	------------	--

Auto: Slet ansøgninger efter 183d, v1.1	rek20_v1.1	Udgået og erstattet med ny automatiseret handling.
Preboarding	rek10_v3.4.1	Udgået og erstattet med ny Preboarding
Kopier filer fra ansøgning	rek13_v1.0	Udgået. Funktionaliteten indgår i ny Preboarding

Workflow og handlinger – dokumentation

Kopier jobopslag

Version	Workflow ID	Senest opdateret	Seneste rettelser
rek02_v1.3.1	76	16.09.2022	Fejlrettelse
rek02_v1.3	76	04.05.2020	Inkluderer adm. ansvarlig, styling nøgleord, sprog, varsling ved nye ans.
rek02_v1.2	76	06.07.2018	

Workflowet har **jobopslaget** som drivende objekt og anvendes af en superbruger til at oprette en kopi af et jobopslag.

Når handlingen udføres

1. Oprettes en kopi af jobopslaget med status='1 – Under forberedelse'.
2. Følgende data medtages dog ikke i kopien:
 - a. Besættes pr.
 - b. Ansøgningsfrist
 - c. Godkendt dato
 - d. Rekv. dato

Flyt ansøgning

Version	Workflow ID	Senest opdateret	Seneste rettelser
rek03_v2.4	83	26.04.2022	Omlægning af styring af sprogversionering.
rek03_v2.3	83	10-04-2019	Mulighed for at anvende DA/EN i beskeder til ansøgere, - styret af ansøgerens foretrukket sprog.
rek03_v2.2	83	24-01-2019	
rek03_v2.1	83	10-07-2018	

Workflowet har **ansøgningen** som drivende objekt og anvendes af en superbruger til at flytte én eller flere ansøgninger fra ét jobopslag til et andet, og samtidig sendes orientering ansøgeren herom.

I redigering og/eller ved start af handlingen håndteres følgende:

1. Nyt jobopslag vælges.

2. Der angives ny status på ansøgningen.
3. Der markeres i tjekboks om der anvendes ny global sprogversionering.
4. Der markeres i tjekboks om der skal sendes email og/eller SMS til ansøger.
5. Der kan udfyldes evt. særlige bemærkninger (DA og EN), der indflettes i email/SMS (udfases).
6. Email- og SMS-skabeloner i DA og global samt EN (udfases) redigeres.

Når handlingen startes:

1. Hvis **ny global sprogversionering** ikke er valgt, sendes afhængig af modtagerens foretrukne sprog, beskeder på EN eller DA. Hvis der er valgt EN, sendes besked i EN, ellers sendes på DA.
2. Hvis **ny global sprogversionering** er valgt, sendes i modtagerens foretrukne sprog.
3. Ansøgningen opdateres med historik.
4. Ansøgningen flyttes til det nye jobopslag.

Læs mere om ny sprogversionering [her](#).

Indbyd til samtale

Version	Workflow ID	Senest opdateret	Seneste rettelser
rek04_v2.9.1	73	29.11.2021	Fejlrettelse (åbning af upload af filer)
rek04_v2.9	73	17.09.2021	Mulighed for at give ansøger adgang til upload af yderligere filer.
rek04_v2.8	73	10-04-2019	Mulighed for at anvende DA/EN i beskeder til ansøgere, - styret af ansøgerens foretrukket sprog.
rek04_v2.7.1	73	21-03-2019	Mulighed for at tilføje alternative deltagere.
rek04_v2.7	73	27-01-2019	
rek04_v2.6	73	06-08-2018	

Workflowet har **ansøgningen** som drivende objekt og anvendes af en superbruger til at indbyde en ansøger til samtale.

I redigering og/eller ved start af handlingen håndteres følgende

1. Der angives tidspunkt for samtalen. *
2. Angiv mødested * (dvs. adresse, lokale og eller instruktioner om henvendelse i reception o.l.)
3. Mulighed for at angive deltagere (som alternativ til den automatisk dannede liste over rekrutteringsteammedlemmer)
4. Skal der åbnes for upload af filer (J/N). Ansøgeren får hermed adgang til at uploade filer fra 'Min ansøgning'
5. GrundURL til min ansøgning *
6. Frist for upload af filer. * Af sikkerhedsmæssige grunde, lukkes herefter for muligheden for at uploade filer.

7. Der markeres i tjekboks om der anvendes ny global sprogversionering.
8. Evt. kommentarer (DA/EN) - flettes ind i indbydelsen (udfases)
9. Betegnelse på proces * (anvendes i historik)
10. Ansøgningsstatus efter kørsel *
11. Vælg afsender * - udførende bruger (default) eller rekvirent (hvis en sådan findes)
12. Send SMS. Der markeres i tjekboks om der skal sendes SMS til ansøger (default ikke markeret).
13. Email- og SMS-skabeloner i DA og global samt EN (udfases) redigeres. *

Når handlingen startes:

1. Hvis **ny global sprogversionering** ikke er valgt, sendes afhængig af modtagerens foretrukne sprog, beskeder på EN eller DA. Hvis der er valgt EN, sendes besked i EN, ellers sendes på DA.
2. Hvis **ny global sprogversionering** er valgt, sendes i modtagerens foretrukne sprog.
3. Ansøgningen opdateres med historik.
4. Er der svaret 'Ja' til mulighed for filupload fra 'Min ansøgning', åbnes herfor i det valgte tidsrum, regnet fra handlingens udførselstidspunkt.
5. Email sendes.
6. SMS sendes, hvis valgt.
7. Ansøgningen opdateres med historik.

Læs mere om ny sprogversionering [her](#).

Send besked til ansøger

Version	Workflow ID	Senest opdateret	Seneste rettelser
rek05_v2.6	70	19.04.2022	Omlægning af styring af sprogversionering.
rek05_v2.5	70	11.04.2019	Mulighed for at anvende DA/EN i beskeder til ansøgere, - styret af ansøgerens foretrukket sprog.
rek05_v2.4	70	27-01-2019	Mulighed for SMS og redigering af emne-felt til email.
rek05_v2.3	70	06-08-2018	

Workflowet har **ansøgningen** som drivende objekt og anvendes af en superbruger til at sende beskeder til ansøger, f.eks. om forlængelse af behandlingen og om afslag.

I redigering og/eller ved start af handlingen håndteres følgende

1. Der vælges ansøgningsstatus – efter kørslen. Udfyldes ansøgningsstatus ikke, ændres ansøgningens status ikke ved udførelse af handlingen.
2. Evt. uddybning (udfases)
3. Betegnelse på proces (anvendes i historik)
4. Vælg afsender - udførende bruger (default) eller rekvirent (hvis en sådan findes)
5. Der markeres i tjekboks om der skal sendes SMS til ansøger.

6. Der markeres i tjekboks om der anvendes ny global sprogversionering.
7. Email- og SMS-skabeloner i DA og global samt EN (udfases) redigeres.

Når handlingen startes:

1. Hvis **ny global sprogversionering** ikke er valgt, sendes afhængig af modtagerens foretrukne sprog, beskeder på EN eller DA. Hvis der er valgt EN, sendes besked i EN, ellers sendes på DA.
2. Hvis **ny global sprogversionering** er valgt, sendes i modtagerens foretrukne sprog.
3. Email sendes.
4. SMS sendes, hvis valgt.
5. Ansøgningen opdateres med historik.

Læs mere om ny sprogversionering [her](#).

Afslut jobopslag

Version	Workflow ID	Senest opdateret	Seneste rettelser
rek06_v1.2.1	77	10-07-2018	
rek06_v1.2	77	10-07-2018	

Workflowet har **jobopslag** som drivende objekt og anvendes af en superbruger til at afslutte behandlingen af et jobopslag.

En parametervalidering sikrer, at handlingen kun kan udføres, hvis jobopslagets status er '4 Stop for ansøgninger'.

I redigering og/eller ved start af handlingen håndteres følgende

1. Der vælges ansøgningsstatus for 'ansat'

Når handlingen startes:

1. Jobopslaget skifter status på jobopslaget til '5 - Afsluttet'.

Skift status

Version	Workflow ID	Senest opdateret	Seneste rettelser
rek07_v1.2	84	10-07-2018	

Workflowet har **ansøgningen** som drivende objekt og anvendes af en superbruger til at skifte status på én eller flere ad gangen.

I redigering og/eller ved start af handlingen håndteres følgende

1. Der vælges ny ansøgningsstatus.

Når handlingen startes:

1. Ansøgningsstatus ændres til den valgte status.
2. Historik opdateres.

Send til rekrutteringsteam

Version	Workflow ID	Senest opdateret	Seneste rettelser
rek08_v2.5.1	84	26.04.2022	Ny global sprogversionering
rek08_v2.5	84	27-01-2019	Generalisering af formålet. Brug også til andre beskeder.
rek08_v2.4	84	27-01-2019	Redigering af emne-felt til email.
rek08_v2.3	84	10-07-2018	

Workflowet har **rekrutteringsteam-medlem** som drivende objekt og anvendes af en superbruger til at sende emails til medlemmer af et rekrutteringsteam, f.eks.om udgivelsen af et ny jobopslag.

I redigering og/eller ved start af handlingen håndteres følgende

1. Skabelon til email, redigeres.

Når handlingen startes:

1. Der sendes email til det eller de valgte medlemmer.

Send til Jobnet

Version	Workflow ID	Senest opdateret	Seneste rettelser
rek09_v3.2.2	122	18.06.2021	Skift fra Disco til Esco-kode.
rek09_v3.2.1	122	28-01-2019	Parametervalidering på jobopslags status=2 – Udgivet, samt markering i Udgiv eksternt.
rek09_v3.2	122	21-09-2018	

Workflowet har **jobopslag** som drivende objekt og anvendes af en superbruger til at overfører jobopslaget med de relevante data, incl. annoncetekst fra feltet 'Jobnet tekst' til udgivelse på **Jobnet**.

Parametervalideringer sikrer, at alle relevante data er til rådighed til eksporten og at jobbet er udgivet på INNOMATE's publicpages. Handlingsknappen er således kun tilgængelig, hvis status=3 – Udgivet.

Workflowet er defineret til enkelt-kørsel, hvorved det markeres i handlingsknappen, når handlinger er kørt. Er der behov for opdateringer på jobopslaget, gentages handlingen blot.

I redigering og/eller ved start af handlingen håndteres følgende

1. Ansættende organisation vælges.
2. Send til Job-i-Statens markeres, hvis jobopslaget skal også sendes til dertil.
3. Send til Work in Denmark markeres, hvis jobopslaget skal også sendes til dertil.
4. Send til EURES markeres, hvis jobopslaget skal også sendes til dertil.
5. Der markeres, hvis kontaktpersonens email skal skjules.
6. Der markeres, hvis kontaktpersonens telefon, arbejde skal skjules.

Når handlingen startes:

1. Jobopslaget overføres til Jobnet.
2. Normalt vil vi straks modtage respons fra Jobnets services om at jobbet er udgivet. I givet fald vil feltet **Jobnet ID** i jobopslaget blive udfyldt, så snart det er modtaget. Jobnet ID fungerer som link til det udgivne jobopslag på Jobnet.

Jobnet-workflowet anvender en ekstern service og er dermed forbundet med omkostninger at anvende, se aktuell [Prisliste](#).

Opret og send annonce til medie

Version	Workflow ID	Senest opdateret	Seneste rettelser
rek11A_v2.4	80	28-01-2019	Redigering af emne-felt til email.
rek11_v2.3	80	10-07-2018	

Workflowet har **jobopslag** som drivende objekt og anvendes af en superbruger til at oprette en annonce og sende email med link til jobopslag der er udgivet, til annoncemidler

Parametervalideringer sikrer, at alle relevante data er til rådighed og at jobbet er udgivet på INNOMATE's publicpages. Handlingsknappen er således kun tilgængelig, hvis status=2 – Udgivet.

I redigering og/eller ved start af handlingen håndteres følgende

1. Der kan angives rekvisitionsnr. til brug for bestilling af annonce hos eksternt medie.

2. Der vælges medie.
3. Email-skabelon redigeres.

Når handlingen startes:

1. Annoncen oprettes.
2. Der sendes email til annoncemedit.
3. Historik på jobopslaget, opdateres

Send annonce til medie

Version	Workflow ID	Senest opdateret	Seneste rettelser
rek11B_v2.4	195	28-01-2019	

Workflowet har **annoncen** som drivende objekt og anvendes af en superbruger til at sende email med link til jobopslag der er udgivet, til annoncemedit

Parametervalideringer sikrer, at alle relevante data er til rådighed og at jobbet er udgivet på INNOMATE's publicpages.

Workflowet er defineret til enkelt-kørsel, hvorved det markeres i handlingsknappen, når handlinger er kørt.

I redigering og/eller ved start af handlingen håndteres følgende

1. Der kan angives rekvisitionsnr. til brug for bestilling af annonce hos eksternt medie.
2. Email-skabelon redigeres.

Når handlingen startes:

1. Der sendes email til annoncemedit.
2. Historik på jobopslaget, opdateres

Opret standardannoncer

Version	Workflow ID	Senest opdateret	Seneste rettelser
rek12_v1.0	147	05-07-2018	

Workflowet har **jobopslaget** som drivende objekt og anvendes af en superbruger til at oprette standardannoncer på et nyt jobopslag.

Workflowet er defineret til enkelt-kørsel, hvorved det markeres i handlingsknappen, når handlinger er kørt.

I redigering og/eller ved start af handlingen håndteres følgende

1. Der vælges en listen over de medier, der standard anvendes til annoncering.

Når handlingen startes:

1. Der oprettes annoncer fra listen på det valgte jobopslag.

Anmod om dokumentation

Version	Workflow ID	Senest opdateret	Seneste rettelser
rek14_v1.1	232	26.04.2022	Ny global sprogversionering
rek14_v1.0	232	17-03-2020	

Workflowet har **ansøgningen** som drivende objekt og anvendes af en superbruger til at anmode ansøger om at uploade supplerende dokumentation via siden **Min ansøgning**.

I redigering og/eller ved start af handlingen håndteres følgende

1. Der vælges ansøgningsstatus – efter kørslen. Udfyldes ansøgningsstatus ikke, ændres ansøgningens status ikke ved udførelse af handlingen. – *Skjult*.
2. Evt. uddybning på DA og EN (flettes ind i beskederne) - Udfases – *Skjult*.
3. Betegnelse på proces (anvendes i historik). – *Skjult*.
4. Der angives end grundURL, der anvendes af workflowet til at danne den fulde URL med tillæg af ansøgningens ID og adgangsnøgle. En grundURL kan se således ud: <https://www.innomate.com/InnomatePublicPagesMedarb/MyApplication.aspx?CompanyId=XXX>, hvor XXX står for firmaID-et. GrundURL oplyses af INNOMATE. – *Skjult*.
5. Der angives en frist i antal dage, inden upload af de anmodede filer skal være sket. – *Skjult*.
6. Vælg afsender - udførende bruger (default) eller rekvirent (hvis en sådan findes) – *Skjult*.
7. Send til privat email-adresse (j/n).
8. Der markeres i tjekboks om der skal sendes SMS til ansøger. – *Skjult*.
9. Der markeres i tjekboks om der anvendes ny global sprogversionering.
10. Email- og SMS-skabeloner i DA/EN redigeres. – *Skjult*

Når handlingen startes:

1. Ansøgningen opdateres med historik, åbning for filupload og evt. ny status.
2. Hvis **ny global sprogversionering** ikke er valgt, sendes afhængig af modtagerens foretrukne sprog, beskeder på EN eller DA. Hvis der er valgt EN, sendes besked i EN, ellers sendes på DA.
3. Hvis **ny global sprogversionering** er valgt, sendes i modtagerens foretrukne sprog.
4. Email sendes.
5. SMS sendes, hvis valgt.

6. Workflowet venter til den valgt frist, hvorefter ansøgningen lukkes for filupload fra 'Min ansøgning'.

Læs mere om ny sprogversionering [her](#).

Søg job

Version	Workflow ID	Senest opdateret	Seneste rettelser
rek15_v1.1.1	233	26.04.2021	Ny global sprogversionering
rek15_v1.1	233	15.01.2021	Tilføjet mulighed for emails til rekrutteringsteamsansvarlige
rek15_v1.0.1	233	17.06.2020	Tilføjet mulighed for emails til rekvirent og adm. ansvarlig.
rek15_v1.0	233	06.05.2020	

Workflowet har **jobopslaget** som drivende objekt og anvendes af medarbejder til at søge om job, hvor jobopslaget er markeret i **Udgiv internt**.

Workflowet er defineret til enkelt-kørsel, hvorved det markeres i handlingsknappen, når handlinger er kørt tidligere for det pågældende jobopslag.

Interne jobansøgninger aktiverer ikke det sædvanlige Autosvar. Derfor er bekræftelse indbygget i workflowet.

I redigering og/eller ved start af handlingen håndteres følgende

1. Hvor har du først se annoncen? Der vælges mellem jobopslagets annoncer.
2. Evt. bemærkninger til ansøgningen.
3. Evt. link til profil på LinkedIn eller lign.
4. Vælg status efter bekræftelse. Vælges og skjules.
5. GrundURL til 'Min ansøgning'. Redigeres og skjules og anvendes til at kunne linke til siden i email med bekræftelse til ansøger.
6. Frist for upload af filer. Vælges og skjules. Default sat til 3 dage.
7. Send bekræftelse på email (j/n). Vælges og skjules. Default markeret.
8. Send bekræftelse på SMS (j/n). Vælges og skjules. Default ikke-markeret.
9. Send orientering til rekvirent (j/n). Default ikke-markeret.
10. Send orientering til adm. ansvarlig (j/n). Default ikke-markeret.
11. Send orientering til ansvarlige for rekrutteringsteamet (j/n). Default ikke-markeret. Hvis tjekboksen er markeret, sendes dog ikke, hvis det samtidig er valgt på jobopslaget, at hele rekrutteringsteamet skal orienteres.
12. Email- og SMS-skabelon på bekræftelse til ansøger. Redigeres og skjules.
13. Emailskabelon med email til Rekrutteringsteam. Redigeres og skjules.
14. Emailskabelon til orientering af rekvirent, rekrutteringsteamsansvarlige og administrativ ansvarlig. Redigeres og skjules.

Når handlingen startes:

1. Der oprettes en jobansøgning med de angivne oplysninger.
2. Der sendes email og SMS til ansøgeren - alt efter valg i parametre.
3. Der sendes email til medlemmer af rekrutteringsteamet, hvis dette er valgt i jobopslaget.
4. Der sendes email til orientering af rekvirent, rekrutteringsteamsansvarlige (dog ikke hvis der samtidig sendes til hele rekrutteringsteamet) samt til adm. ansvarlig - hvis dette er valgt og angivet i jobopslaget.
5. Workflowet venter til det valgte tidspunkt for lukning af filupload og opdatere ansøgningen med fjernelse af tilladelsen hertil.

Preboarding

Version	Workflow ID	Senest opdateret	Seneste rettelser
rek10_v3.5.3	88	26.04.2022	Ny global sprogversionering
rek10_v3.5.2	88	24.06.2021	Status på person = Medarbejder
rek10_v3.5.1	88	30.09-2020	Mulighed for valg af opret medarbejder i v2.
rek10_v3.5	88	13-05-2020	Inkludering af valg af 'anden person' m.m.
rek10_v3.4.1	88	16-01-2020	Mulighed for angivelse af personID/initialer
rek10_v3.4	88	25-06-2019	Tilføjet mulighed for at sende email til rekrutteringsteam.
rek10_v3.3	88	25-01-2019	
rek10_v3.2	88	10-07-2018	

Workflowet har **Ansøgningen** som drivende objekt og anvendes af en superbruger når mundtlig aftale om ansættelse er indgået.

I redigering og/eller ved start af handlingen håndteres følgende

1. Vælg evt. anden person. Vælges kun, hvis ansættelsen skal registreres på en anden, allerede oprettet person.
2. Startdato for ansættelsen.
3. Evt. slutdato (ved midlertidig ansættelse)
4. Evt. ugentligt timetal.
5. Evt. beskæftigelsesgrad.
6. Evt. initialer til brug for personID, medarbejderID og brugerID. Udfyldes feltet ikke, genererer workflowet et midlertidigt personID.
7. Stillingsbetegnelse.
8. Personaletype 1 og 2.
9. Tjekboks til markering om email skal sendes til ansøger.
10. Særlige forhold: et flerlinjetekstfelt til tilføjelse af bemærkninger til emailen til ansøgeren.
11. Frist for ansøgerens svar.
12. Opret medarbejder i v2 (j/n). Kun relevant, hvis importløsninger til v2 anvendes.
13. Email til HR funktionspostkasse.

14. Tjekboks til markering om email skal sendes til Rekrutteringsteam.
15. Afsender af emails: Rekvirent (hvis en sådan findes) eller udførende bruger.
16. Filkategori for bilag til ansøgningen.
17. Status på filer.
18. Vælg fratrædelsesårsag. Anvendes i tilfælde af, at ansøgeren har en anden aktuel ansættelse.
19. Betegnelse på proces
20. Ansøgningsstatus efter kørsel
21. 3 email-skabeloner beregnet på email til ansøgeren med tilbud om ansættelse, Rekrutteringsteam samt til HR.

Når handlingen startes:

1. Workflowet danner en ansættelse med de angivne data og opdaterer personen (ansøgeren eller anden valgt person) med oplysninger om ansættelsen og status=Medarbejder.
2. Hvis 'anden person' er valgt, opdateres evt. aktuel ansættelse med sluttidspunkt=start på ny ansættelse og hidtidig personID/initialer bevares.
3. Hvis oprettelse af medarbejder i v2 er valgt og 'evt. anden person' ikke er valgt oprettes personen som medarbejder i v2.
4. Der overføres filer fra ansøgningen til medarbejderens filarkiv.
5. Hvis email til ansøger er valgt sendes email til ansøgeren med tilbud om ansættelsen og en svarfrist.
6. Hvis email til rekrutteringsteam er valgt, sendes email til medlemmerne.
7. Adm. ansvarlig for jobopslaget og HR funktionspostkasse får besked om preboarding, hvis disse er angivet.

Automatiserede handlinger

Auto: Slet ansøgninger, v2.0

Version	Workflow ID	Senest opdateret	Seneste rettelser
rek20_v2.0.1	255	26.04.2022	Tilføjet ansøgningsstatus=ansat som kriterie
rek20_v2.0	255	04.05.2020	

Workflowet har **Ansøgningen** som drivende parameter med henblik på en automatiseret handling af typen 'Når dato og tidspunkt er nået'.

I redigering af handlingen vælges i menupunktet **Start automatisk**. Som Egenskab vælges **Ansøgningstidspunkt** med en Justering på 6 måneder (hvis det er den periode, der ønskes).

Når handlingen køres

1. Workflowet undersøger om ansøgeren har en ansættelses registreret (nuværende, tidligere eller fremtidig) og om ansøgningens status svarer til 'ansøger er ansat'
2. Hvis det ikke er tilfældet, slettes personen, incl. ansøgning, filer o.l. slettes.

Auto: Svar ved ny jobansøgning

Version	Workflow ID	Senest opdateret	Seneste rettelser
rek21_v1.1	252	27.04.2022	Ny global sprogversionering
rek21_v1.0.3	252	24.06.2021	Person status=Ansøger
rek21_v1.0.2	252	10.3.2021	Indsat ventetid på 10min. så problemer med race conditions ved filupload undgås.
rek21_v1.0.1	252	30.09.2020	
rek21_v1.0	252	12.05.2020	

Workflowet har **Ansøgningen** som drivende parameter med henblik på en automatiseret handling af typen 'Ansøgning behandlingen startet', hvilket indtræffer når jobansøgning modtages via ansøgningsformularen i virksomhedens jobportal.

I redigering af handlingen håndteres følgende:

1. Ansøgningsstatus - efter bekræftelse. Ansøgningen opdateres med den valgte status.
2. Send SMS. Ved markering, sendes bekræftelse til ansøger både i form af både en SMS og en email (default Nej)
3. GrundURL til 'Min ansøgning'.
4. Vælg fil-kategori for ansøgningens dokumenter.
5. Vælg status for dokument, - ved upload (default Under behandling)

6. Mulighed for upload af flere filer (j/n). Ved markering, åbnes for mulighed for upload af flere filer fra 'Min ansøgning' (default Ja).
7. Frist for upload af filer. Af sikkerhedsmæssige grunde, lukkes herefter for muligheden for at uploade filer (default 3 dage).
8. Der markeres i tjekboks om der anvendes ny global sprogversionering.
9. Email-skabeloner til svar
 - a. Ansøgning på jobopslag på DA og global, samt EN (udfases)
 - b. Uopfordret ansøgning på DA og global, samt EN (udfases)
 - c. Email til medlemmer af rekrutteringsteam med varsling af ny ansøgning for henholdsvis jobopslag og uopfordret.
10. SMS-skabeloner til
 - a. Ansøgning på jobopslag på og global, samt EN (udfases)
 - b. Uopfordret ansøgning på og global, samt EN (udfases)

Når handlingen køres

1. Hvis felt til ansøgerens mobiltelefon er tomt, udfyldes det med indholdet af feltet tlf., arb.
2. Person opdateres med status = Ansøger
3. Ansøgerens foretrukne sprog opdateres=jobopslagets sprog.
4. Hvis ansøgningen vedrører et aktuelt jobopslag (jobopslaget har status 1-Udgivet), sendes email og evt. SMS med bekræftelse på modtagelsen til ansøger.
 - a. Hvis **ny global sprogversionering** ikke er valgt, sendes afhængig af jobopslagets sprog, beskeder på EN eller DA. Hvis der er valgt EN, sendes besked i EN, ellers sendes på DA.
 - b. Hvis **ny global sprogversionering** er valgt, sendes i modtagerens foretrukne sprog.
 - c. Hvis der i jobopslaget er valgt 'varsling an ny ansøgning', sendes email til medlemmerne af rekrutteringsteamet (hvis email-adresse haves).
5. Hvis ansøgningen vedrører en uopfordret ansøgning (jobopslaget har status 2-Skjult)
 - a. Hvis **ny global sprogversionering** ikke er valgt, sendes afhængig af jobopslagets sprog, beskeder på EN eller DA. Hvis der er valgt EN, sendes besked i EN, ellers sendes på DA.
 - b. Hvis **ny global sprogversionering** er valgt, sendes i modtagerens foretrukne sprog.
 - c. Hvis der i jobopslaget er valgt 'varsling an ny ansøgning', sendes email til medlemmerne af rekrutteringsteamet (hvis email-adresse haves).
6. Ansøgningen opdateres med status for bekræftet, evt. åbning for upload af filer fra 'Min ansøgning' og historik skrives i notefeltet.
7. Der ventes 10 min. for at undgå problemer med "race conditions" ved opdatering af fil, efter filupload.
8. Alle vedhæftede filer opdateres med valgt filkategori og status=Under behandling.
9. Hvis der er angivet en frist for filupload ventes til tidspunkt herfor, hvorefter ansøgningen opdateres med lukning for filupload.

Læs mere om ny sprogversionering [her](#).

Auto: Filupload fra 'Min ansøgning'

Version	Workflow ID	Senest opdateret	Seneste rettelser
rek22_v1.1	244	27.04.2022	Ny global sprogversionering
rek22_v1.0.1	244	10.03.2021	Indsat ventetid på 10min. så problemer med race conditions ved filupload undgås.
rek22_v1.0	244	13.05.2020	

Workflowet har **Ansøgningen** som drivende parameter med henblik på en automatiseret handling af typen 'Ekstra filer vedhæftet', hvilket indtræffer når en ansøger uploader filer fra siden 'Min ansøgning'.

I redigering af handlingen håndteres følgende:

1. Vælg filkategori (for de uploadede filerne).
2. Vælg status for dokument, - ved upload.
3. Vælg ansøgningsstatus for 'Ansæt'.
4. Ønske email om tilbagetræk af ansøgning sendt til en HR funktionspostkasse, indtastes email-adressen.
5. 3 email-skabelon for emails til ansøgeren (på henholdsvis DA og EN) samt HR funktionspostkasse.

Når handlingen udføres:

1. Der ventes 10 min. for at undgå problemer med "race conditions" ved opdatering af fil, efter filupload.
2. Filerne gemmes i Ansøgningen og opdateres med den valgte status og filkategori.
3. Hvis ansøgningen har status 'Ansæt' overføres de uploadede filer samtidig til personens filarkiv
4. Der sendes email til ansøgeren:
 - a. Hvis **ny global sprogversionering** ikke er valgt, sendes afhængig af modtagerens foretrukne sprog, beskeder på EN eller DA. Hvis der er valgt EN, sendes besked i EN, ellers sendes på DA.
 - b. Hvis **ny global sprogversionering** er valgt, sendes i modtagerens foretrukne sprog.
5. Der sendes email til funktionspostkasse, hvis email-adresse herpå er angivet i parametre.

Læs mere om ny sprogversionering [her](#).

Auto: Træk ansøgning tilbage

Version	Workflow ID	Senest opdateret	Seneste rettelser
rek23_v1.1	254	27.04.2022	Ny global sprogversionering
rek23_v1.0	254	04.05.2020	

Workflowet har **Ansøgningen** som drivende parameter med henblik på en automatiseret handling af typen 'Ansøgning trukket tilbage', hvilket indtræffer når en ansøger fra siden 'Min ansøgning' aktiverer knappen 'Træk tilbage'.

I redigering af handlingen håndteres følgende:

1. Ansøgningsstatus efter anmodning om sletning, vælges. Ansøgningen opdateres herefter med den valgte status.
2. Der vælges en karenperiode inden sletning gennemføres. Default er valgt 3 dage.
3. Ønske email om tilbagetræk af ansøgning sendt til en HR funktionspostkasse, indtastes email-adressen.
4. Der markeres i tjekboks om der skal sendes SMS til ansøger.
5. Send email til rekrutteringsteamets medlemmer (j/n). Emailen indeholder en orientering om den igangværende sletning af ansøgning.
6. 5 email-skabeloner til ansøgeren (på henholdsvis DA og global samt EN der udfases), HR funktionspostkasse, den administrativt ansvarlige på jobopslaget og til medlemmer af rekrutteringsteamet.

Når handlingen udføres:

1. Ansøgningen opdateres med ny ansøgningsstatus og log-tekst.
2. Ansøgningen arkiveres.
3. Der sendes email til:
 1. Ansøgeren:
 1. Hvis **ny global sprogversionering** ikke er valgt, sendes afhængig af modtagerens foretrukne sprog, beskeder på EN eller DA. Hvis der er valgt EN, sendes besked i EN, ellers sendes på DA.
 2. Hvis **ny global sprogversionering** er valgt, sendes i modtagerens foretrukne sprog.
 - a. Til funktionspostkasse, hvis email-adresse herpå er angivet i parametre.
 - b. Til den administrativt ansvarlig på det aktuelle jobopslag.
 - c. Til medlemmerne af rekrutteringsteamet, hvis dette er valgt i parametre.
4. Der ventes til tidspunkt for sletning:
 - a. Hvis ansøgningen (fortsat) er arkiveret og arkiveringstidspunktet er et oprindelige, slettes den.
 - b. Hvis ansøgeren ikke har en ansættelse (som det f.eks. er tilfældet ved intern ansøgning) slettes også ansøgeren (personen).

Læs mere om ny sprogversionering [her](#).