

## RUTINEBESKRIVELSE - INTEGRASJON MELLOM WEBCRUITER OG EPHORTE

Arkivverdige dokumenter skal i forbindelse med av integrasjon mellom WebCruiter og ePhorte overføres fra rekrutteringssystemet (WebCruiter) til arkivet (ePhorte).

Det er satt opp en del automatiske overføringer og en del manuelle overføringer fra WebCruiter og til ePhorte. Dette gjelder for følgende dokumenter:

- **Annonsen** - overføres automatisk fra WebCruiter når den publiseres.
- **Søknader og CV** – overføres automatisk fra WebCruiter.
- **Offentlig søkerliste** – overføres manuelt fra WebCruiter noen dager etter søknadsfrist utløper slik at man er sikker på at søkermassen er komplett.
- **Utvidet søkerliste** - overføres manuelt fra WebCruiter noen dager etter søknadsfrist utløper slik at man er sikker på at søkermassen er komplett.
- **Brev** - overføres manuelt fra WebCruiter. Arbeidstilsynet ønsker å overføre et eksempel brev samt en adresseliste over de som har mottatt brevet.

### VIKTIG å merke seg:

Når annonsen publiseres fra WebCruiter opprettes automatisk SAK og FØRSTE DOKUMENT (annonsen) i ePhorte. Videre overføres alle søknader direkte inn i ePhorte etter hvert som de kommer inn i WebCruiter. Flere ting flettes automatisk over i ePhorte, slik som:

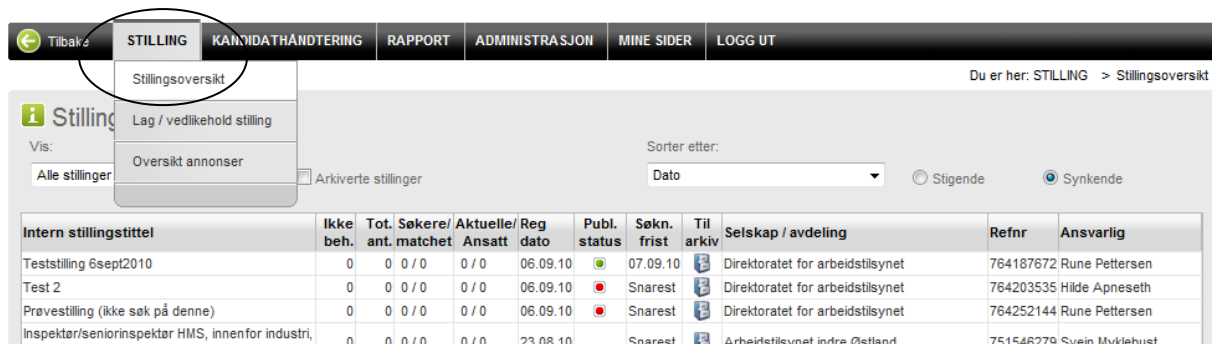
<b>SAK</b>	
Sakstittel	Tittel i annonsen, enhet (region/Direktorat) samt referansenummer fra WebCruiter.
Saksansvarlig	Ola Rekrutter (OARR) blir automatisk satt som saksansvarlig for alle nye tilsettingsaker i Arbeidstilsynet som opprettes fra WebCruiter – må endres til leder på aktuell region/Direktorat.
<b>ANNONSEN</b>	
Dokumenttittel	Utlysning – WebCruiter annonse. Dokumentet opprettes som et x-notat i ePhorte.
Saksbehandler	OARR (bør endres til saksbehandler på region/DAT).
Mottaker	Fylles ikke ut – trenger ingen mottakere.
<b>SØKNADENE</b>	
Dokumenttittel	Søknad og CV – tittel på ulyingen – navnet på søker (navnet på søker er skjernet). Dokumenttype: Inngående.
Saksbehandler	OARR (trenger ikke endres da de leses fra WebCruiter).
Avsender	Søkers navn (er unntatt, vises ikke på off.journal).
Tilgangskode	Er unntatt med off.lovens § 25, kode P.

## ANNONSEN

Annonsen vil overføres automatisk til ePhorte når den publiseres.

For å sjekke om dette er gjort kan man gå inn på stillingen og se status på overføring til arkiv.

- Gå inn på "Stilling" og "Stillingsoversikt".
- Velg ønsket stilling ved å klikke på den.



Intern stillingstittel	Ikke beh.	Tot. ant.	Søkere/ matchet	Aktuelle/ Ansatt	Reg dato	Publ. status	Søkn. frist	Til arkiv	Selskap / avdeling	Refnr	Ansvarlig
Teststilling 6sept2010	0	0	0 / 0	0 / 0	06.09.10		07.09.10		Direktoratet for arbeidstilsynet	764187672	Rune Pettersen
Test 2	0	0	0 / 0	0 / 0	06.09.10		Snarest		Direktoratet for arbeidstilsynet	764203535	Hilde Apneseth
Prøvestilling (ikke søk på denne)	0	0	0 / 0	0 / 0	06.09.10		Snarest		Direktoratet for arbeidstilsynet	764252144	Rune Pettersen
Inspektør/seniorinspektør HMS, innenfor industri,	0	0	0 / 0	0 / 0	23.08.10		Snarest		Arbeidstilsynet indre Østland	751546279	Svein Mvklebust

Følgende skjermbilde fremkommer:

- Gå inn på "Kandidathåndtering" og "Kandidatliste".



**Seniorinspektør - Arbeidstilsynet Oslo**

Arbeidstilsynet Oslo har 67 ansatte med kontor i Oslo sentrum. Vi ønsker å være en god arbeidsplass og har inngått avtale om "inkluderende arbeidsliv". Arbeidstilsynet er opptatt av mangfold og ønsker å gjenspeile befolkningssammensetningen generelt, og oppfordrer derfor kvalifiserte kandidater til å søke uavhengig av kjønn, alder, funksjonshemming eller kulturell bakgrunn.

Arbeidstilsynet Oslo søker seniorinspektør med arbeidsområde innen teknisk arbeidsmiljø.

Vi ønsker fortrinnsvis å motta søknader elektronisk.  
Søknad kan også sendes Arbeidstilsynet Oslo PB 8174 Dep., 0034 Oslo.

- Gå inn på "Administrasjon" og "Arkiver til arkivsystem".

Følgende skjermbilde fremkommer:

Dokumenttype	Status	Metode	Bestilt arkivering	Overført	Kandidat
Rapport	Overført	Manuell	31.05.2010 14:42:42	31.05.2010 14:47:34	
Rapport	Overført	Manuell	31.05.2010 14:19:47	31.05.2010 14:24:12	
Rapport	Overført	Manuell	31.05.2010 14:19:20	31.05.2010 14:24:13	
Annonse	Overført	Manuell	31.05.2010 12:31:40	31.05.2010 12:38:31	

- Merk av for "Vis arkiv log" samt "Annonse" for å se om annonsen er overført.

NB! Det er viktig å merke av for det man ønsker å se i tabellfeltet nederst i skjermbildet – i dette tilfellet merket vi av for "Annonse". Unntak fra regelen er søkerlister som alltid vil vises i tabellfeltet dersom de er overført når man merker av for "Vis arkiv log".

Vi ser her at annonsen ble manuelt overført 31. mai. Legg merke til at det i feltet merket "Status" står "Overført". Dersom det hadde skjedd noe feil ved denne overføringen ville det i status-feltet stått at det hadde skjedd en feil. Ta kontakt med brukerstøtten hos WebCruiter dersom dette skulle skje.

## SØKNADER OG CV

Søknader og CV overføres automatisk til ePhorte.

For å sjekke dette kan man gå inn på stillingen og se status på overføring til arkiv.

**Manuell arkivering**

Velg hva som skal arkiveres på dette oppdraget:

- Annonse
- Søknad
- CV
- Brev
- Søknad og CV
- Søknad, CV, vitnemål og attester
- Vitnemål og attester
- Legeforeningsskjema
- Kandidat ( Søknad, cv, brev )

Vis arkiv log

**Overfør til arkiv**

Dokumenttype	Status	Metode	Bestilt arkivering	Overført	Kandidat
Rapport	Overført	Manuell	31.05.2010 14:42:42	31.05.2010 14:47:34	
Rapport	Overført	Manuell	31.05.2010 14:19:47	31.05.2010 14:24:12	
Rapport	Overført	Manuell	31.05.2010 14:19:20	31.05.2010 14:24:13	
Søknad og CV	Overført	Manuell	31.05.2010 14:12:37	31.05.2010 14:17:26	Afshin Khodabandeh
Søknad og CV	Overført	Manuell	31.05.2010 14:12:37	31.05.2010 14:17:26	Ulrik Nør Christensen
Søknad og CV	Overført	Manuell	31.05.2010 14:12:37	31.05.2010 14:17:26	Roger Knudsen
Søknad og CV	Overført	Manuell	31.05.2010 14:12:37	31.05.2010 14:17:26	Tori Grønseth
Søknad og CV	Overført	Manuell	31.05.2010 14:12:37	31.05.2010 14:17:27	Christin Resen-Felle
Søknad og CV	Overført	Manuell	31.05.2010 14:12:37	31.05.2010 14:17:27	Trond Frøyland Vilming
Søknad og CV	Overført	Manuell	31.05.2010 14:12:37	31.05.2010 14:17:27	Christen Rose-Anderssen
Søknad og CV	Overført	Manuell	31.05.2010 14:12:37	31.05.2010 14:17:27	Knut Kristiansen
Søknad og CV	Overført	Manuell	31.05.2010 14:12:37	31.05.2010 14:17:27	Tove Amundsen
Søknad og CV	Overført	Manuell	31.05.2010 14:12:37	31.05.2010 14:17:27	Kim Degnes
Søknad og CV	Overført	Manuell	31.05.2010 14:12:37	31.05.2010 14:17:27	Liv Gunn Bekkenes

Side 1 Totalt antall 14

Vi ser her at søknad og CV ble overført manuelt 31. mai i forbindelse med test av integrasjon.

## OFFENTLIG SØKERLISTE

Offentlig søkerliste overføres manuelt av saksbehandler noen dager etter at søknadsfristen er gått ut. Dette gjøres for å være sikker på at søkermassen er komplett.

- Gå inn i kandidatlisten og velg "Funksjoner, valgte kandidater" samt "Lag søkerliste".

**Kandidatliste**

Vis kandidater:

- Vis ikke-aktuelle
- Vis ikke-behandlet
- Vis aktuelle
- Vis søkere
- Vis matchede
- Søk i kandidatliste

Sorter etter: Status

Stigende  
Synkende

Personalia	Søkn.	Vedl.	Logg	!	Dato	Nåværende status
Bekkenes, Liv Gunn (60)	1	0	2		08.04.2010	Avslagsbrev 2 - stilling besatt
Christensen, Ulrik Nør (35) Miljø og Samfund, Tømrer	2	1	4		24.03.2010	Avslagsbrev 2 - stilling besatt
Degnes, Kim (33)	1	0	2		08.04.2010	Avslagsbrev 2 - stilling besatt
Grønseth, Tori (53) Organisasjonsutvikling og endring, Rådgiver	1	0	2		02.03.2010	Avslagsbrev 2 - stilling besatt
Khodabandeh, Afshin (49) Saksbehandling / forvaltning i staten, Overingeniør utekontroll	2	0	4		08.03.2010	Avslagsbrev 2 - stilling besatt
Knudsen, Roger (29) Bachelorprogram i ergoterapi, Assistent	2	0	4		26.02.2010	Avslagsbrev 2 - stilling besatt
Kristiansen, Knut (47) Revisjonsledelse, HMS-konsulent	1	0	2		22.03.2010	Avslagsbrev 2 - stilling besatt
Resen-Fellie, Christin (35) Arbeidsrett- kollektiv del, Spesialkonsulent/ HMS+ anskaffelser	1	0	2		09.03.2010	Avslagsbrev 2 - stilling besatt
Rose-Anderssen, Christen (65) Master of Arts in Organisatioanl Analysis and Behaviour, Research Associate	1	0	2		15.03.2010	Avslagsbrev 2 - stilling besatt
Vilming, Trond Frøyland (58) Saksbehandler, Servicemann	1	0	2		10.03.2010	Avslagsbrev 2 - stilling besatt

Side 1 2 Totalt antall 11

WEBCRUITER  
The art of recruitment

Følgende skjermbilde fremkommer:

**Søkerlister**

Rapportformat: PDF    Skriftstørrelse: 9

Listetype	Forklaring	Kandidater	Sortering	Vis	Arkiver
Ringeliste	Navn, alder, bosted, kontakinfo., status	0	Søknadstidspunkt	Vis	Arkiver
Komplett søkeroversikt	Navn, alder, bosted, stillinger, utd., kontakinfo., m.m.	0	Søknadstidspunkt	Vis	Arkiver
Komplett Ringeliste	Komplett liste m/logg	0	Søknadstidspunkt	Vis	Arkiver
Sluttvurdering / innstilling	Navn, alder, kjønn, postnr/sted, logg	0	Søknadstidspunkt	Vis	Arkiver
Offentlig søkerliste	Navn, alder, kjønn, postnr/sted, siste stilling	11	Søknadstidspunkt	Vis	Arkiver
Utvidet søkerliste	Navn, alder, kjønn, postnr/sted, stillinger, utdanning	11	Søknadstidspunkt	Vis	Arkiver
Avansert søkerliste	Egen rapportside med fleksible muligheter	0		Avansert	

- Trykk på knappen for "Arkiver" på linjen for Offentlig søkerliste for å overføre denne til ePhorte.

Man vil så få spørsmål om man vil se søkerlisten på skjermen eller lagre den.

For å sjekke om overføringen har gått greit kan man gå inn på "Administrasjon" og "Arkiver til arkivsystem".

- Merk av for "Vis arkiv log".
- Vi ser at status = overført dvs. alt har gått greit i forhold til å få sendt søkerlisten fra WebCruiter.

OBS! Merk at man for søkerlister ikke trenger å merke noe annet i dette skjermbildet enn "Vis arkiv log".

Manuell arkivering

Velg hva som skal arkiveres på dette oppdraget:

- Annonse
- Søknad
- CV
- Brev
- Søknad og CV
- Søknad, CV, vitnemål og attester
- Vitnemål og attester
- Legeforeningsskjema
- Kandidat ( Søknad, cv, brev )
- Vis arkiv log

Overfør til arkiv

Dokumenttype	Status	Metode	Bestilt arkivering	Overført	Kandidat
Rapport	Overført	Manuell	31.05.2010 14:42:42	31.05.2010 14:47:34	
Rapport	Overført	Manuell	31.05.2010 14:19:47	31.05.2010 14:24:12	
Rapport	Overført	Manuell	31.05.2010 14:19:20	31.05.2010 14:24:13	

Side 1 Totalt antall 3

## UTVIDET SØKERLISTE

Utvidet søkerliste overføres på samme måte som offentlig søkerliste.

- Gå inn i kandidatlisten og velg "Funksjoner, valgte kandidater" samt "Lag søkerliste".

Søkerlister

Rapportformat: PDF      Skriftstørrelse: 9

Listetype	Forklaring
Ringeliste	Navn, alder, bosted, kontakinfo., status
Komplett søkeroversikt	Navn, alder, bosted, stillinger, utd., kontakinfo., m.m.
Komplett Ringeliste	Komplett liste m/logg
Sluttvurdering / innstilling	Navn, alder, kjønn, postnr/sted, logg
Offentlig søkerliste	Navn, alder, kjønn, postnr/sted, siste stilling
Utvidet søkerliste	Navn, alder, kjønn, postnr/sted, stillinger, utdanning
Avansert søkerliste	Egen rapportside med fleksible muligheter

Kandidater      Sortering

0	Søknadstidspunkt	Vis	Arkiver
0	Søknadstidspunkt	Vis	Arkiver
0	Søknadstidspunkt	Vis	Arkiver
0	Søknadstidspunkt	Vis	Arkiver
11	Søknadstidspunkt	Vis	Arkiver
11	Søknadstidspunkt	Vis	Arkiver
0		Avansert	

- Trykk på knappen for "Arkiver" på linjen for Utvidet søkerliste for å overføre denne til ePhorte.

Man vil så få spørsmål om man vil se søkerlisten på skjermen eller lagre den.

For å sjekke om overføringen har gått greit kan man gå inn på "Administrasjon" og "Arkiver til arkivsystem" på tilsvarende måte som for Offentlig søkerliste.

## BREV

Arbeidstilsynet ønsker å overføre et eksempel brev samt en adresseliste over de som har mottatt brevet.

NB! Det vil komme ny funksjonalitet rundt dette i den nærmeste fremtid. Det vil da være mulig å velge type brev en ønsker å overføre. Pr. i dag blir alle brev oversendt dersom man overfører disse til arkiv.

### Manuell overføring av brev

- Gå inn i kandidatliste for ønsket stilling og merk en av kandidatene

The screenshot shows the 'Kandidatliste' interface. At the top, there are filters for 'Vis kandidater' (including 'Vis ikke-aktuelle', 'Vis ikke-behandlet', 'Vis aktuelle', 'Vis søkere', 'Vis matchede', and 'Søk i kandidatliste') and 'Sorter etter' (set to 'Status'). A dropdown menu 'Funksjoner, valgte kandidater' is visible. Below is a table with columns: 'Personalia', 'Søkn.', 'Vedl.', 'Logg', '!', 'Dato', and 'Nåværende status'. The table lists four candidates: Bekkenes, Liv Gunn (60); Christensen, Ulrik Nør (35); Degnes, Kim (33); and Grønseth, Tori (53). A red circle highlights a checkbox in the rightmost column of the first row.

Personalia	Søkn.	Vedl.	Logg	!	Dato	Nåværende status
Bekkenes, Liv Gunn (60)	1	0	2		08.04.2010	Avslagsbrev 2 - stilling besatt
Christensen, Ulrik Nør (35) Miljø og Samfund, Tømrer	2	1	4		24.03.2010	Avslagsbrev 2 - stilling besatt
Degnes, Kim (33)	1	0	2		08.04.2010	Avslagsbrev 2 - stilling besatt
Grønseth, Tori (53)	1	0	2		02.03.2010	Avslagsbrev 2 - stilling besatt

- Gå inn på "Funksjoner, valgte kandidater" og velg "Arkiver til saks-/arkivsystem".

This screenshot shows the same 'Kandidatliste' interface, but with the 'Funksjoner, valgte kandidater' dropdown menu open. The menu options are: 'Sett status', 'Lag søkerliste', 'Vis / skriv ut CV', 'Lag e-post', 'Arkiver til saks-/arkivsystem', and 'Match mot annen stilling'. A red circle highlights the 'Arkiver til saks-/arkivsystem' option. The table below shows five candidates, including Khodabandeh, Afshin (49) and Knudsen, Roger (29).

Personalia	Søkn.	Vedl.	Logg	!	Dato	Nåværende status
Bekkenes, Liv Gunn (60)	1	0	2		08.04.2010	Avslagsbrev 2 - stilling besatt
Christensen, Ulrik Nør (35) Miljø og Samfund, Tømrer	2	1	4		24.03.2010	Avslagsbrev 2 - stilling besatt
Degnes, Kim (33)	1	0	2		08.04.2010	Avslagsbrev 2 - stilling besatt
Grønseth, Tori (53) Organisasjonsutvikling og endring, Rådgiver	1	0	2		02.03.2010	Avslagsbrev 2 - stilling besatt
Khodabandeh, Afshin (49) Saksbehandling / forvaltning i staten, Overingeniør utekontroll	2	0	4		08.03.2010	Avslagsbrev 2 - stilling besatt
Knudsen, Roger (29)						

Følgende skjermbilde fremkommer:

- Merk av for "Kun valgte søkere" og "Brev".
- Trykk på "Overfør til arkiv".

Merk deretter av for "Vis arkiv log" dersom du ønsker å sjekke status på overføringen.

#### Adresseliste med oversikt over de som har mottatt brevene

NB! Man må her tenke på hvordan adresselisten kommer ut på offentlig journal. Dersom en kandidat har bedt om å bli unntatt fra offentlighet må en være sikker på at han/hun blir skjermet på adresselisten. Dette kan gjøres på ulike måter avhengig av hvordan virksomheten legger ut dokumenter på offentlig journal (må testes).

For å lage en adresseliste gjøres følgende:

- Merk alle kandidatene i kandidatlisten.

Personalia	Søkn.	Vedl.	Logg	!	Dato	Nåværende status
Bekkenes, Liv Gunn (60) -,-	1	0	2		08.04.2010	Avslagsbrev 2 - stilling besatt
Christensen, Ulrik Nør (35) Miljø og Samfund , Tømrer	2	1	4		24.03.2010	Avslagsbrev 2 - stilling besatt
Degnes, Kim (33) -,-	1	0	2		08.04.2010	Avslagsbrev 2 - stilling besatt
Grønseth, Tori (53) Organisasjonsutvikling og endring , Rådgiver	1	0	2		02.03.2010	Avslagsbrev 2 - stilling besatt
Khodabandeh, Afshin (49) Saksbehandling / forvaltning i staten , Overingeniør utekontroll	2	0	4		08.03.2010	Avslagsbrev 2 - stilling besatt
Knudsen, Roger (29) Bachelorprogram i ergoterapi , Assistent	2	0	4		26.02.2010	Avslagsbrev 2 - stilling besatt
Kristiansen, Knut (47) Revisjonsledelse , HMS-konsulent	1	0	2		22.03.2010	Avslagsbrev 2 - stilling besatt
Resen-Fellie, Christin (35) Arbeidsrett- kollektiv del , Spesialkonsulent/ HMS+ anskaffelser	1	0	2		09.03.2010	Avslagsbrev 2 - stilling besatt
Rose-Anderssen, Christen (65) Master of Arts in Organisatoani Analysis and Behaviour , Research Associate	1	0	2		15.03.2010	Avslagsbrev 2 - stilling besatt
Vilming, Trond Frøyland (58) Saksbehandler , Servicemann	1	0	2		10.03.2010	Avslagsbrev 2 - stilling besatt

Side 1 2 Totalt antall 11



- Gå inn på "Funksjoner, valgte kandidater" og velg "Lag søkerliste".

Følgende vindu fremkommer:

**Søkerlister** Rapportformat: PDF Skriftstørrelse: 9

Listetype	Forklaring	Kandidater	Sortering	Vis	Arkiver
Ringeliste	Navn, alder, bosted, kontakinfo., status	11	Søknadstidspunkt	Vis	Arkiver
Komplett søkeroversikt	Navn, alder, bosted, stillinger, utd., kontakinfo., m.m.	11	Søknadstidspunkt	Vis	Arkiver
Komplett Ringeliste	Komplett liste m/logg	11	Søknadstidspunkt	Vis	Arkiver
Sluttvurdering / innstilling	Navn, alder, kjønn, postnr/sted, logg	11	Søknadstidspunkt	Vis	Arkiver
Offentlig søkerliste	Navn, alder, kjønn, postnr/sted, siste stilling	11	Søknadstidspunkt	Vis	Arkiver
Utvidet søkerliste	Navn, alder, kjønn, postnr/sted, stillinger, utdanning	11	Søknadstidspunkt	Vis	Arkiver
Avansert søkerliste	Egen rapportside med fleksible muligheter	11		Avansert	

- Trykk på knappen "Avansert" for å lage en egendefinert avansert søkerliste.

**Avansert rapport**

Sortering: Søknadstidspunkt Vis rapport

Rapportnavn: 612513634, Seniorinspektør

Skriftstørrelse: 9

Rapportformat: PDF

Fast sideskift etter hver person  Arkiver rapport i sak-/arkivsystem

Personalia	Detaljgruppe	Periode	Hvor	Hva	Ekstra
<input checked="" type="checkbox"/> Etternavn	<input type="checkbox"/> Stilling				
<input checked="" type="checkbox"/> Fornavn	<input type="checkbox"/> Utdanning				
<input checked="" type="checkbox"/> Adresse	<input type="checkbox"/> Kurs/sertifisering				
<input checked="" type="checkbox"/> Postnr	<input type="checkbox"/> Fordypning				
<input checked="" type="checkbox"/> Poststed	<input type="checkbox"/> Prosjekt				
<input checked="" type="checkbox"/> Land	<input type="checkbox"/> Generelle opplysninger				
<input type="checkbox"/> Alder	<input type="checkbox"/> Verv				
<input type="checkbox"/> Fødselsdato	<input type="checkbox"/> Språk				
<input type="checkbox"/> Kjønn	<input type="checkbox"/> Referanser				
<input type="checkbox"/> Privat telefon	<input type="checkbox"/> Screening				
<input type="checkbox"/> Jobbtelefon	<input type="checkbox"/> Logg				
<input type="checkbox"/> Mobiltelefon	<input type="checkbox"/> Søknadstekst				
<input type="checkbox"/> Email	<input type="checkbox"/> Begrunnelse for unntatt offentlighet				
<input type="checkbox"/> Siste karakter	<a href="#">Velg alle</a> <a href="#">Fjern alle</a>				
<input type="checkbox"/> Svardato					
<input type="checkbox"/> Beste status					
<input type="checkbox"/> Siste status					
<input type="checkbox"/> Antall vedlegg					
<input type="checkbox"/> Sivilstatus					
<a href="#">Velg alle</a> <a href="#">Fjern alle</a>					

- Fjern alle kryss ved å trykke på "Fjern alle".
- Sett deretter kryss i Etternavn, Fornavn, Adresse, Postnr, Poststed og Land.
- Sett kryss i "Arkiver rapport i sak-/arkivsystem".

Klikk så på "Vis rapport" for å overføre adresselisten til arkiv.