



Online Human Resource Management System effektiviserer virksomheders rekrutteringsprocesser ved at automatisere og simplificere mange af de administrative opgaver og arbejds-gange.

Du sikres det fulde overblik i dine nuværende og tidligere rekrutteringsforløb som de forskellige delprocesser såsom annoncering, udvælgelse etc.

Du får adgang til en nem, effektiv og professionel og alligevel personlig kommunikation med ansøgerne.

Alt sammen pakket ind i en løsning fra en af markedets ældste og mest innovative leverandører med mere end 10 års proof of concept.

Så, at OHRMS® er nemt at benytte, nemt at forstå, nemt at implementere og giver et hurtigt returafkast på din investering er en selvfølge.

OHRMS Language: dansk

Projekter

Projektetjers: Administrator
 Afdeling: Administration
 Projekt prioritet: 1. prioritet
 Oprettet: 07-06-2010
 Din deadline: 01-08-2010
 Projekt notat:
 Antal kandidater: 10

C.V. søgning

Søg blandt kandidater hos Job-Support
 Søg blandt egne uopfordrede ansøgere

Annoncer

07-06-2010 Controller 10 Kandidater

Indtast kandidat | Kontakt valgte kandidater | Tilknyt / opret annonce
 Eksporter oversigt til Excel | Ret projekt | Afslut projekt

Nye ansøgere

Dato	Navn	
07-06-2010	Michael Stensgaard	<input type="checkbox"/>
07-06-2010	Jacob Hansen	<input type="checkbox"/>

Potentielle ansøgere

Dato	Navn	
07-06-2010	Lene Nielsen	<input checked="" type="checkbox"/>
07-06-2010	Linda Petersen	<input checked="" type="checkbox"/>
07-06-2010	Jesper Haustrup	<input checked="" type="checkbox"/>

1. Samtale

Dato	Navn	
07-06-2010	Lotte Frandsen	<input checked="" type="checkbox"/>
07-06-2010	Susanne Amstrup	<input checked="" type="checkbox"/>

Afslag

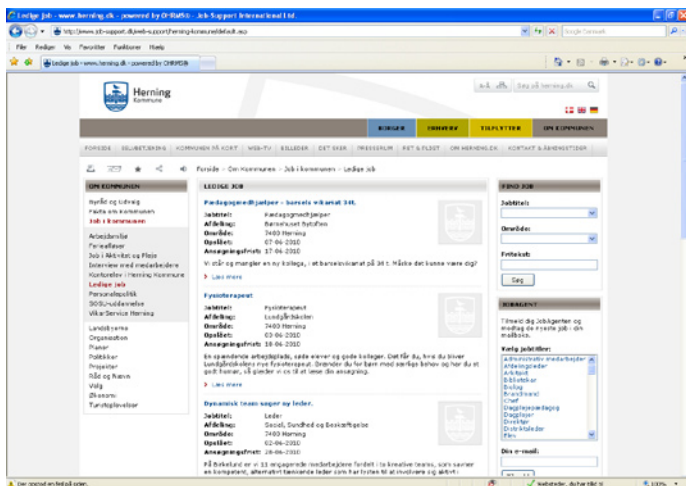
Dato	Navn	
07-06-2010	Mette Sjægren	<input checked="" type="checkbox"/>
07-06-2010	Hanne Adelskov	<input checked="" type="checkbox"/>
07-06-2010	Heidi Agerskov	<input checked="" type="checkbox"/>

Indtast kandidat | Kontakt valgte kandidater | Tilknyt / opret annonce
 Eksporter oversigt til Excel | Ret projekt | Afslut projekt

Professionel karriereportal på din virksomheds hjemmeside
 OHRMS® bidrager til at skabe og fastholde et positivt og professionelt billede af dig som arbejdsgiver (Employer Brand) ved at vise de aktuelle karrieremuligheder din virksomhed tilbyder.

Dette er muligt gennem en integreret job- og karriereportal på din virksomheds hjemmeside såvel intranet eller hvor din virksomhed iøvrigt ønsker det.

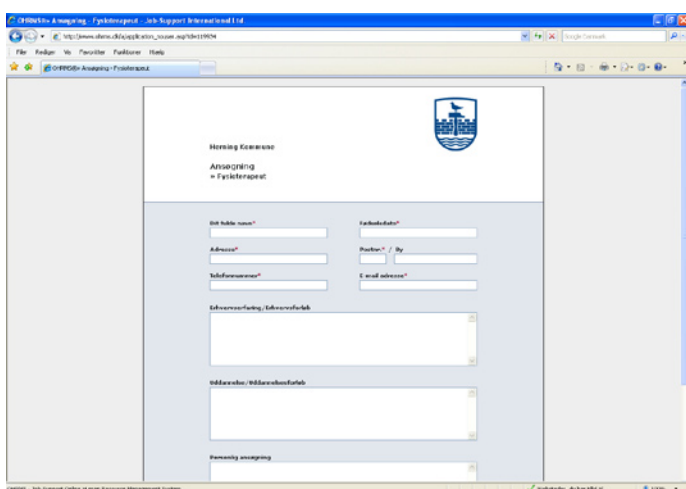
Job- og karriereportalen er fleksibel og kan opsættes, så den altid matcher nøjagtigt jeres ønsker og behov.



Udover at liste jeres aktuelle ledige stillinger kan jeres nye job- og karriereportal tilbyde interesserede at abonnere på Job-Mail, så de automatisk får tilsendt en e-mail, hver gang din virksomhed publicerer en ny stilling.

Med jeres nye job- og karriereportal får i også mulighed for at opbygge en database med kvalitetsemner ved at lade eventuelle uofordrede ansøgere selektere deres ønsker helt ned på kompetence og afdelingsniveau.

–Vi vil naturligvis bidrage med vore erfaringer funderet i løbende drift og vedligehold af nogle af skandinaviens mest benyttede job- og karriereportaler de seneste 10 år.



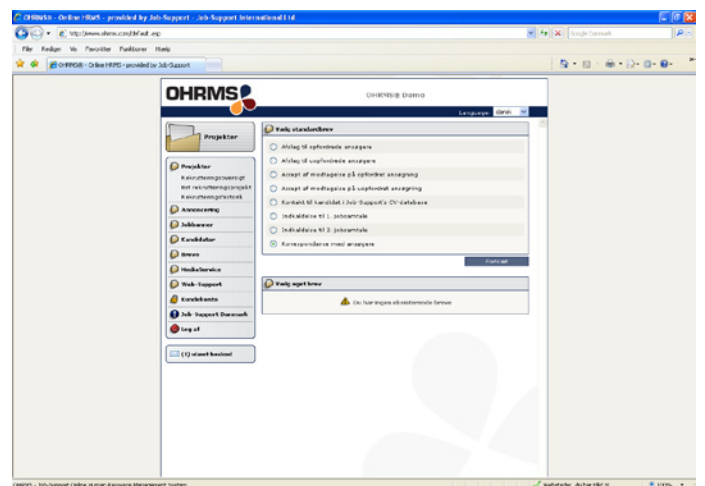
Fleksibelt og nemt at bruge - for alle

OHRMS® er en brugervenlig og intuitiv løsning, som er simpel at bruge for både de der søger job og for de forskellige i din virksomhed der måtte være en del af rekrutteringsprocessen.

Du har mulighed for at tilbyde de der søger en stilling blot at udfylde få felter og evt. tilføje sit CV og andre dokumenter eller du kan vælge at opsætte omfattende ansøgningskemaer, som vil kunne gøre din udvælgelse nemmere.

Eftersom OHRMS® er internetbaseret, så er det eneste, som du skal bruge - for at kunne oprette stillinger og håndtere din virksomheds rekrutteringsproces - en pc med internetforbindelse samt dit personlige brugernavn og password.

Benytter du engang imellem hjemmesider på internettet, så vil du i løbet af få minutter føle dig hjemme i OHRMS®.



Effektiv kommunikation med ansøgere og hurtigt overblik.

OHRMS® giver dig mulighed for at kommunikere med ansøgerne på en sikker og effektiv måde. Du kan sætte OHRMS® til automatisk at fremsende en personlig kvittering til alle ansøgere på at du har modtaget deres ansøgning.

Du kan samtidig holde ansøgerne løbende informerede om processen, indkalde til samtale, sende begrundede eller standardafslag m.m. via de standardiserede, men alligevel fleksible og personlige e-mail skabeloner.

OHRMS® registrerer automatisk kommunikationen med ansøgerne samtidig med deres processtatus automatisk ajourføres.

På den måde sikres du det perfekte overblik og alle ansøgerne får en professionel behandling, hvilket også bidrager til at fastholde det positive billede af din virksomhed (Employer Brand), som var medvirkende til, at du også i første omgang fik ansøgerens interesse.

Kundeoplevelse og udtalelse omkring OHRMS®-Projektassistent:

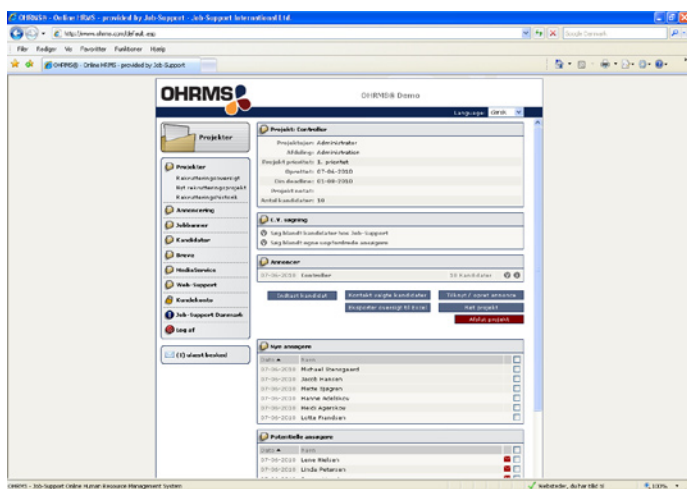
Vi benyttede OHRMS® ved annoncering og rekruttering af elev. Til trods for at jeg ikke tidligere har benyttet programmet, synes jeg at det er meget brugervenligt og med den korte gennemgang jeg fik af jeres supportafdeling, følte jeg mig fuldt klædt på til at benytte OHRMS®.

Brugen af OHRMS har optimeret tidsforbruget ved rekruttering markant ud fra nedenstående funktionaliteter:

- Ansøgere modtog automatisk kvittering for modtagelse af deres ansøgning
- Bidrog til bedre overblik, da det er muligt at kategorisere ansøgerne og ligge dem i mapper som beskrev næste aktion.
- Samlede alle informationer omkring ansøgerne et sted, hvilket gav en god struktur.
- Ved masseudsendelse (eksempelvis afslag) blev tidsforbruget optimeret da man kunne markere alle ansøgere og derefter sende dem et standardbrev.

Generelt har jeg været meget imponeret af funktionaliteterne i OHRMS® og vil helt sikkert benytte det igen i fremtiden.

Peter Rich Thomsen, Controller hos BRD. KLEE A/S

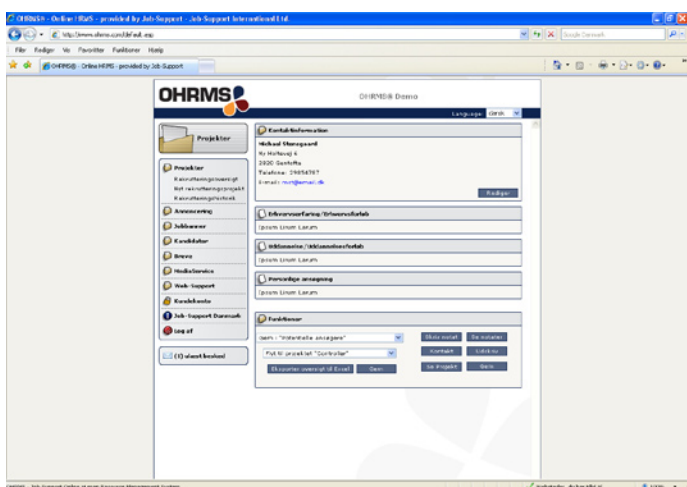


Reduktion af administrationstid i rekrutteringen.

Fra startside og frem har du altid det fulde overblik i OHRMS®.

Fra startside kan du følge de forskellige igangværende rekrutteringsprojekter.

I hvert projekt kan du se de(n) stillingsannonce(r) du har indrykket og hvorhenne, overordnede notater til projektet samt de modtagne ansøgere inddelt efter deres aktuelle status og meget mere.

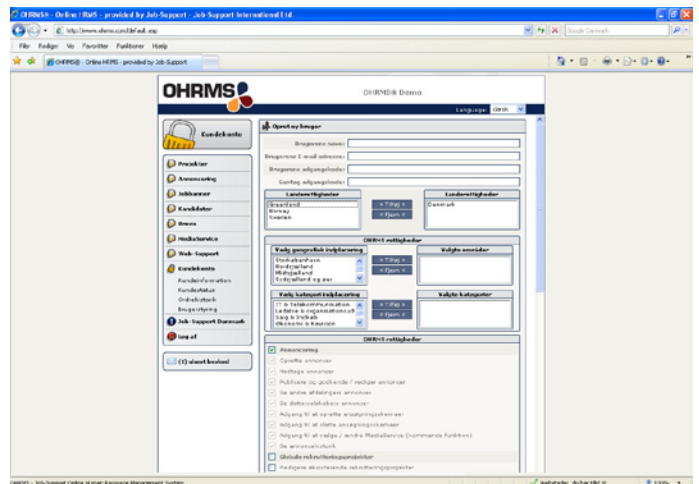


Brugerstyring – fleksibelt, intuitivt og brugervenligt.

For at sikre fortrolighed kan du bl.a. vælge hvem der må kommunikere med kandidater. Hvem der er tilknyttet hvilke afdelinger og om de må se projekter i andre afdelinger etc.

Hver afdeling i din virksomhed kan have sine egne brugere, egne e-mail skabeloner og annoncereskabeloner m.m.

Opsætning af forskellige brugere er hurtigt og brugervenligt. Du har samtidig med OHRMS® altid adgang til oprettelse af et antal ubegrænset brugere uden meromkostninger.



Tilgængelighed og oplysninger altid ajourførte.

Eftersom alle ansøgninger, CV'er, notater m.m. er lagret online, så er dine oplysninger altid opdaterede.

OHRMS® er hosted sammen med en af Skandinaviens største og mest benyttede Job- og karriereportaler, som samtidig varetager de krævede sikkerheds- og backuprutiner.

Driftsstabiliteten i OHRMS® sikrer dig tilgængelighed fra en hvilken som helst pc med en internetforbindelse – 24 – 7 – 365 dage om året.

OHRMS® står for den løbende vedligehold og sikrer dig de løbende opdateringer uden uforudsete ekstra omkostninger.

Udpluk af de virksomheder der benytter sig af OHRMS®



Projektstyring

Projektoversigt	Oversigt med alle igangværende rekrutteringsprojekter indeholdende tidspunkt for oprettelsen, titel, projekt-ansvarlig og tydelig markering af de projekter som enten har overskredet deres egne deadlines eller ikke har påbegyndt annoncering. Oversigten er grupperet efter prioritet og kan sorteres efter oprettelsesdato, projektitel
Rekrutteringsmappe	Muliggør oprettelse af rekrutteringsmappe til den enkelte bruger, afdeling m.m. indeholdene en eller flere stillingsannoncer etc.
Mappeindstillinger	Opret indstillinger som deadline for tiltrædelse af den nye medarbejder, prioritering af rekrutteringsopgaven, projektejer, notater og angiv hvilken e-mail kvittering ansøgerne automatisk skal modtage når deres ansøgning registreres.
Rekrutteringsarkiv	Adgang til at se alle de tidligere gennemførte rekrutteringsopgaver og de tilknyttede stillingsannoncer m.m.

Annoncering

Valgfrihed	OHRMS® giver dig en unik valgfrihed ved publicering af dine stillingsannoncer. Du har mulighed for selv at taste dine annoncetekster direkte i OHRMS®, alternativt overlade det til supporterne hos OHRMS® eller få medieafdelingen hos OHRMS® til at opsætte grafiske profilannoncer som overholder internettets standard W3C.
- tast selv annoncer	Adgang til at selv at oprette stillingsannoncer ved at indtaste eller kopiere annonceteksterne direkte ind i OHRMS® og samtidig vælge hvilken annonceskabelon den skal tilkobles.
- øvrige annonceformer	Adgang til at lade OHRMS® stå for opsætning af stillingsannoncer, så du alene skal fokusere på rekrutteringsprocessen.
Annoncedistribution	I forbindelse med booking eller indtastning af annonce kan der vælges hvilke tillægsmedier udover standard medierne, som du ønsker stillingsannoncen skal indrykkes i, hvorefter systemet automatisk fremsender det relevante materiale.
Notifikation ved ansøgning	Muliggør automatisk fremsendelse af e-mail fra OHRMS® til dig, når OHRMS® registrerer en ny ansøgning til stillingsannoncen.
Publicering af annonce	Muliggør en automatisk publicering af din stillingsannonce ved indtastning eller en fremtidig indrykningsdato. Mulighed for at opsætte, at en anden skal godkende annoncen inden publicering.
Automatisk fjernelse	OHRMS® nedtager automatisk dine stillingsannoncer ved ansøgningsfrist eller hvis du har sat en anden nedtagelsesdato.

Eksterne medier

Onlinemedier	Opret hvilke online medier din virksomhed fremover ved publicering af ledige stillinger ønsker at indrykke sine stillingsannoncer hos. Vælg personlig kontaktperson og e-mail, samt i hvilket land mediet befinder sig og hvilket sprog i korrespondancen hermed.
Trykte medier	Opret hvilke trykte medier din virksomhed fremover ønsker at indrykke sine stillingsannoncer i. Vælg kontaktperson og e-mail, samt i hvilket land mediet befinder sig og hvilket sprog i korrespondancen hermed. Evt. fremsendelse for dtp-opsætning ved medie bureau.*
Automatik	Opsæt regel for hvilke medier i bruger som automatisk skal modtage alle jeres stillingsannoncer og hvilke medier der kun skal benyttes periodisk.
Eftersendelse	Mulighed for at eftersende allerede publicerede stillingsannoncer til medier via vælg "annonce og medie"-funktion.

Ansøgningskemaer

Opsætning	Adgang til at oprette egendefinerede ansøgningskemaer med forskellige overskrifter.
Spørgsmål	Simpel oprettelse af spørgsmål udformet som enten eller spørgsmål, drop-down menuer, checkbokse eller fritekst-felter etc.
Regler	Adgang til at opsætte regler for hvordan ansøgerne skal håndteres på baggrund af spørgsmålene, såsom automatisk afslag m.m.
Arkiv / genbrug	Systemet arkiverer alle egendefinerede spørgeskemaer og giver ved publicering af nye stillingsannoncer nem adgang til at genbruge tidligere egendefinerede ansøgningskemaer.
Tilknytte annoncer	Muliggør tilknytning af ansøgningskemaer til allerede publicerede stillingsannoncer

Kandidater

Totallister	Adgang til totalister med samtlige uopfordrede og opfordrede ansøgere, filtreret efter dato, navn eller projekt.
Totalliste søgning	Adgang til at fritekstsøge på tværs af alle projekter blandt samtlige ansøgere eller uopfordrede ansøgers data.
Sletning af kandidater	Mulighed for manuel sletning af uopfordrede og opfordrede kandidater

Kommunikation

Standardbreve	Opret og rediger e-mail skabeloner i simpelt og brugervenligt modul til brug i det enkelte projekt, bruger, afdeling eller generelt.
Håndtering	Vælg systemets automatiske ansøger inddeling efter ansøgerens modtagelse af de forskellige breve. Eks. automatisk gruppering af ansøgere der har modtaget afslag eller indkaldelse til 1. samtale etc.

Job- og karriereportal

Overordnede indstillinger	Vælg hvilke funktioner, der skal være tilgængelige for de jobsøgende på din virksomheds Job- og karriereportal; - adgang til at ansøge uopfordret til den enkelte afdeling - adgang til at tilmelde sig Job-Mail, så de modtager besked når din virksomhed publicerer en ny stilling.
Fleksibel opsætning	Vælg om job- og karriereportalen skal have en standardopsætning eller opsættes af medieafdelingen hos OHRMS [®] tilpasset visuelt, grafisk og funktionsmæssigt til jeres employer brand og corporate image.
Joboversigt	Liste indeholdende alle aktuelle ledige ledigestillinger sorteret efter dato, titel, funktion etc.
Job-Mail indstillinger	Opsæt og administrer hvilke afdelinger / kategorier de jobsøgende skal kunne tilmelde sig.
Job-Mail data	Altid opajourførte data på antal tilmeldte jobsøgende til de forskellige afdelinger i din virksomhed.
Uopfordrede ansøgere	Opsæt og rediger regler for modtagelsen af uopfordrede ansøgere, herunder tilføj ekstra ansøgningsskemaer og hvilken kvittering de skal modtage ved registrering af deres ansøgningen.

Øvrige

Systemsprog	Den enkelte bruger kan ud fra understøttede sprog selv vælge egen præference for systemsprog. (Så eksempelvis skandinaviske medarbejdere kan arbejde på deres lokalsprog side om side)
Virksomhedsindstillinger	Indstil og ændre stamdata for virksomheden samt hovedregler, som bl.a. hvilke afsender e-mail adresse skal stå for korrespondancen med ansøgerne - hovedkontoen, projektejeren eller den aktive bruger.
Brugeradministration	Opret og rediger ubegrænset antal brugere. Tilknyt brugerne til de relevante afdelinger og opsæt deres rettigheder og muligheder ned til mindste detalje.

Systemteknik

Data-hosting	Hosting af servere og data varetages af Job-Support Tech & Development i et driftsmiljø som siden år 2000 har varetaget drift og hosting af nogle af Skandinaviens mest benyttede jobportaler med en opetid på mere end 99,9%.
Backup-rutiner	Varme og kolde backup funktioner varetages af Job-Support Tech & Development. Der er instant-rollback og rollback arkiv for hver time den seneste måned.
Systemopdateringer	Alle systemopdateringer implementeres og varetages af OHRMS [®] . I respekt for kundernes daglige drift og rutiner, så aktiveres nye funktioner m.m. ikke for eksisterende brugere før aktivering fra brugerens administrator.

* Alle brugere af OHRMS[®] har adgang til ad hoc benyttelse af mediebureau i Job-Support Group mod ad hoc betaling.