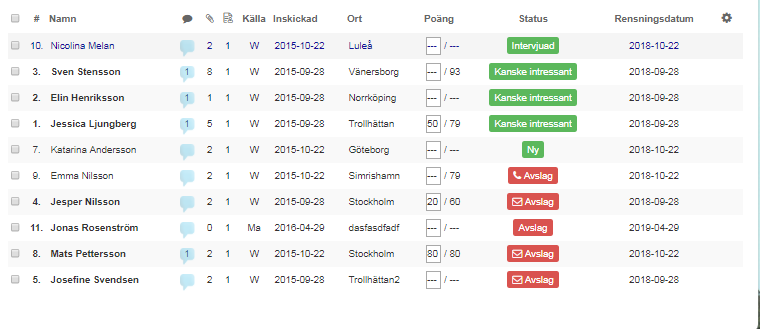
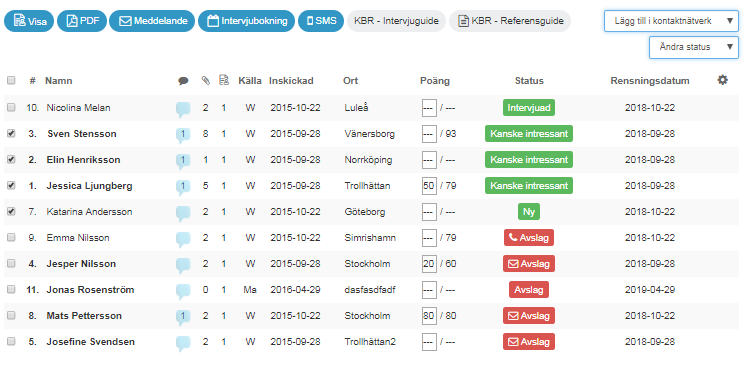
**Hantera kandidater och arkivera ärende i Varbi**

**I Varbi kan du arbeta med statusar för att hålla ordning på kandidaterna och processen. När en kandidat har skickat in sin ansökan ligger personen med status ”Ny”.**



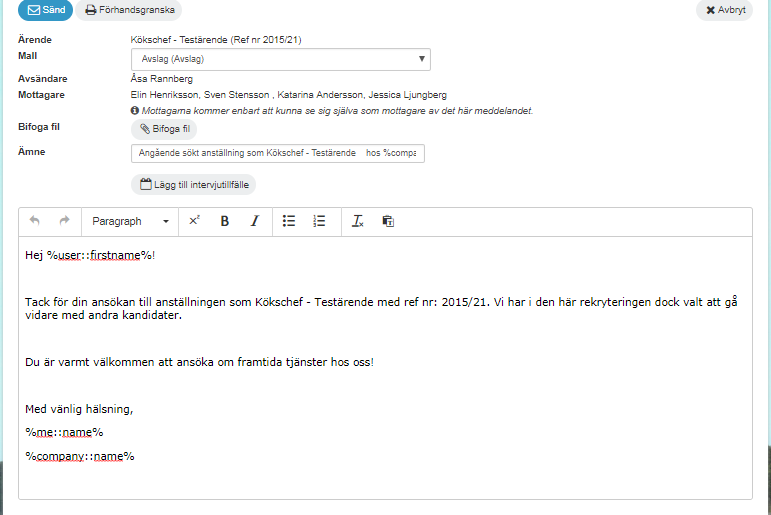
**Det kan du sedan ändra genom processen genom att ändra status på valda kandidater. Detta är inget som kandidaterna ser.**



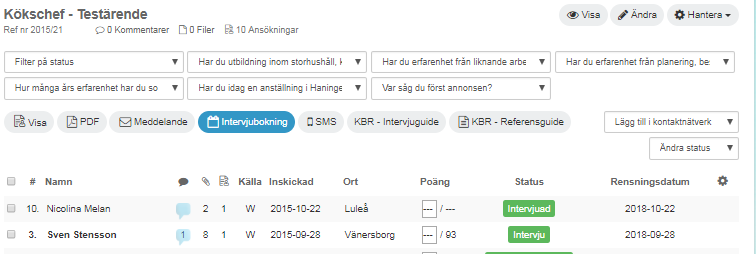
**Det är mycket viktigt att komma ihåg att skicka meddelande till de kandidater du valt att inte gå vidare med i just denna rekrytering. 80% av de kandidater som inte får någon återkoppling kommer inte att välja att söka jobb hos oss igen. Du kan använda färdiga meddelandemallar som finns under fliken Meddelande ovanför listan med kandidater.**



**Markera de kandidater du vill skicka meddelande till. Välj mallen Avslag och gör eventuella ändringar i brevet eller använd det precis som det ser ut i mallen. Tryck på Sänd. Då går brevet ut till markerade kandidater och då ändras också automatiskt dessa kandidaters status till Avslag.**



**Till sist – glöm inte att arkivera dina avslutade rekryteringsärenden. De försvinner inte, utan läggs under Arkiverade ärenden och kan lätt återupptas.   
Gå in i ärendet och klicka på Hantera och sedan Arkivera och Arkivera ärende.**



**Vill du ta upp ärendet igen, klicka på Till arkiverade ärenden. Välj det ärende du vill återuppta och klicka på Återuppta ärende.**

