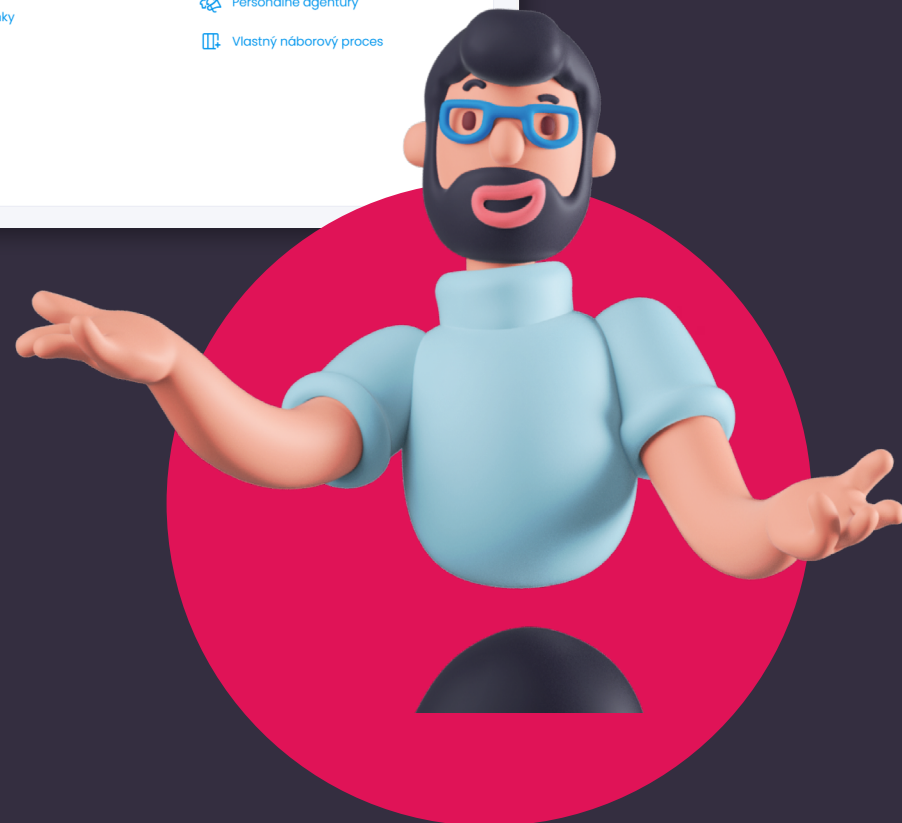
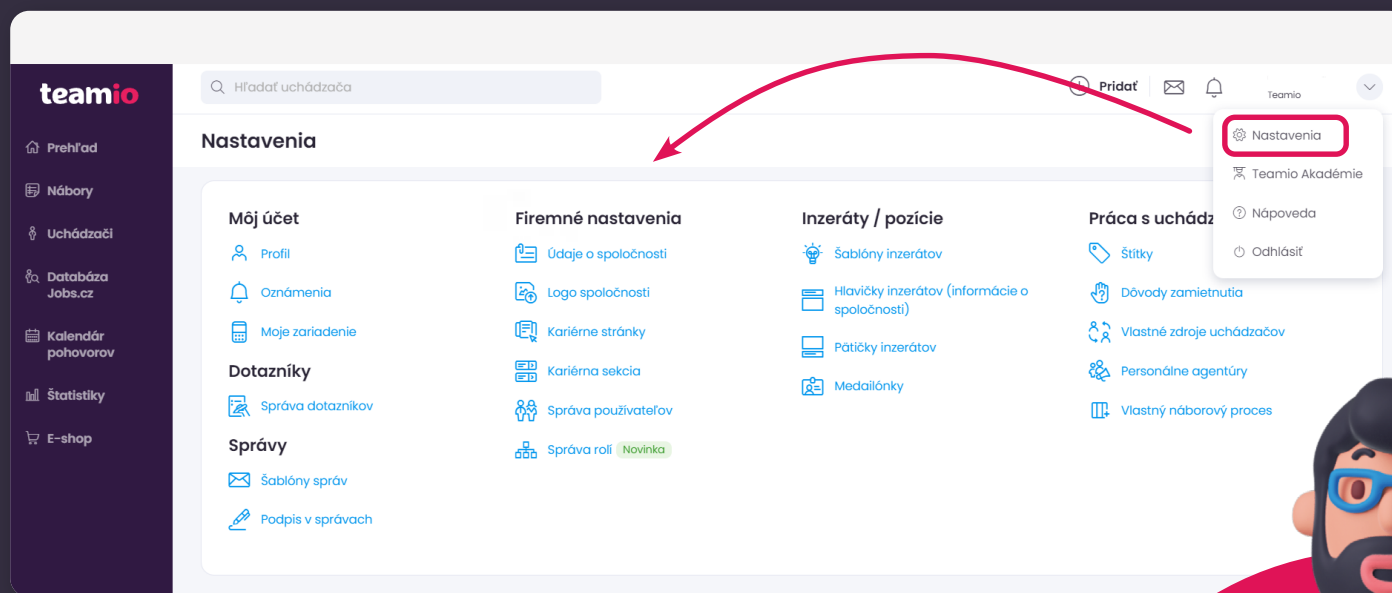




# Štart / Reštart

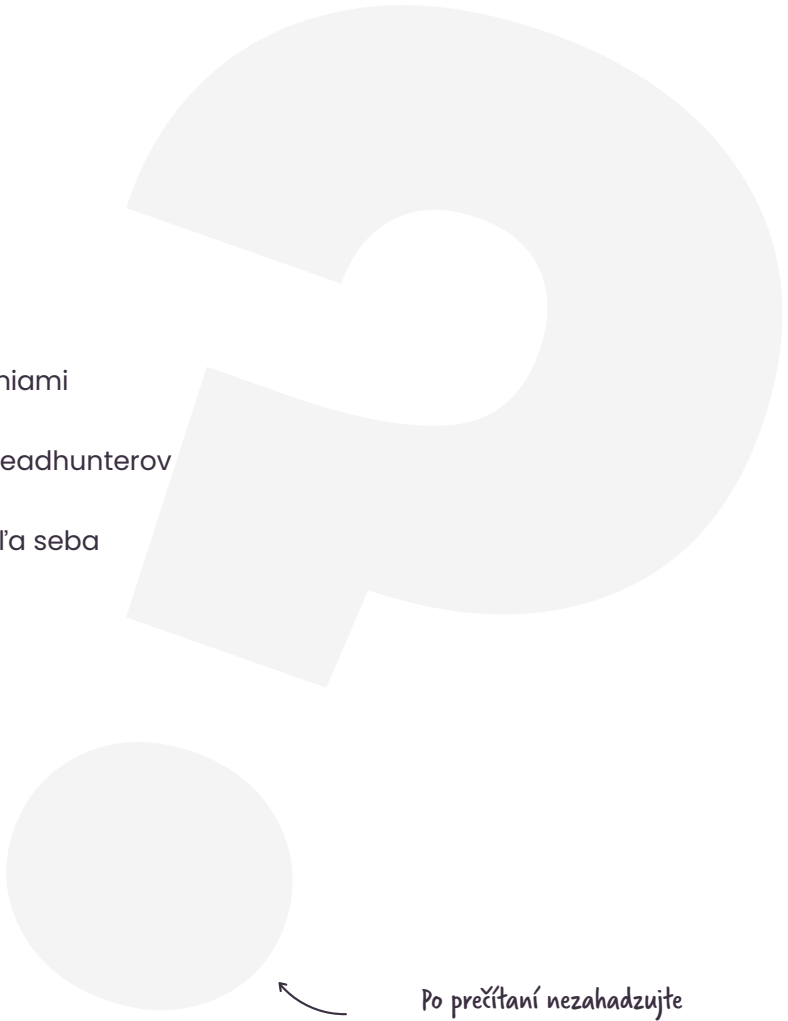
Príručka na naštartovanie náborov v Teamiu

# Teamio si nastavíte raz-dva. Máme 11 tipov, ako na to...



# Obsah

- 1 Správny kontakt
- 2 Viac alebo menej notifikácií
- 3 Kto má kam prístup
- 4 Zoznámte sa so svojimi oprávneniami
- 5 Prístup pre externé agentúry a headhunterov
- 6 Vylad'ite si náborový proces podľa seba
- 7 Firemné šablóny správ
- 8 Osobný podpis v správach
- 9 Štítky pre archív talentov
- 10 Zjednotené dôvody zamietnutia
- 11 Vlastné zdroje uchádzačov



Po prečítaní nezhadzujte  
(Radšej posuňte kolegovi alebo  
kolegyni, ktorí sú v Teamiu noví).

# 1

## Máte správne prihlasovacie a kontaktné údaje?

Prihlasovacie údaje slúžia na prihlásenie do Teamia. Môžete sa prihlasovať pomocou e-mailovej adresy, ktorú ste uviedli ako registračnú. Alebo môžete ísť do Nastavení, prihlasovací e-mail odstrániť a nastaviť si vlastné používateľské meno alebo nový e-mail.

Občas je tých správ veľa, vieme. Avšak mnohé z nich sú naozaj dôležité, takže odporúčame kontaktný e-mail udržiavať aktuálny. Chodiť vám tam budú napríklad aj informácie z Teamia o nových reakciách na vašu ponuku. Alebo správy od nás o tom, čo sa v Teamiu zmenilo.



**Nastavenia**

<b>Môj účet</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Profil</li><li>Oznámenia</li><li>Moje zariadenie</li></ul> <b>Dotazníky</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Správa dotazníkov</li></ul> <b>Správy</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Šablóny správ</li><li>Podpis v správach</li></ul>	<b>Firemné nastavenia</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Údaje o spoločnosti</li><li>Logo spoločnosti</li><li>Kariérne stránky</li><li>Kariérna sekcia</li><li>Správa používateľov</li><li>Správa rolí <b>Novinka</b></li></ul>	<b>Inzeráty / pozície</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Šablóny inzerátov</li><li>Hlavičky inzerátov (informácie o spoločnosti)</li><li>Pätičky inzerátov</li><li>Medailiónky</li></ul>	<b>Práca s uchádzačmi</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Štítky</li><li>Dôvody zamietnutia</li><li>Vlastné zdroje uchádzačov</li><li>Personálne agentúry</li><li>Vlastný náborový proces</li></ul>
---	--	---	---

Váš pracovný e-mail sa zmenil a chcete sa prihlasovať pod novým? Môžete si ho zmeniť. Najskôr odoberte svoj starý e-mail a potom budete mať možnosť pridať nový.

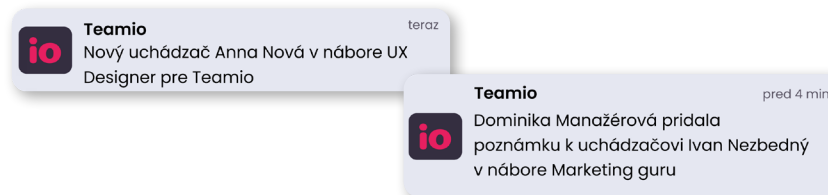
Zmena e-mailovej adresy?

# 2

## Chcete viac alebo menej upozornení?

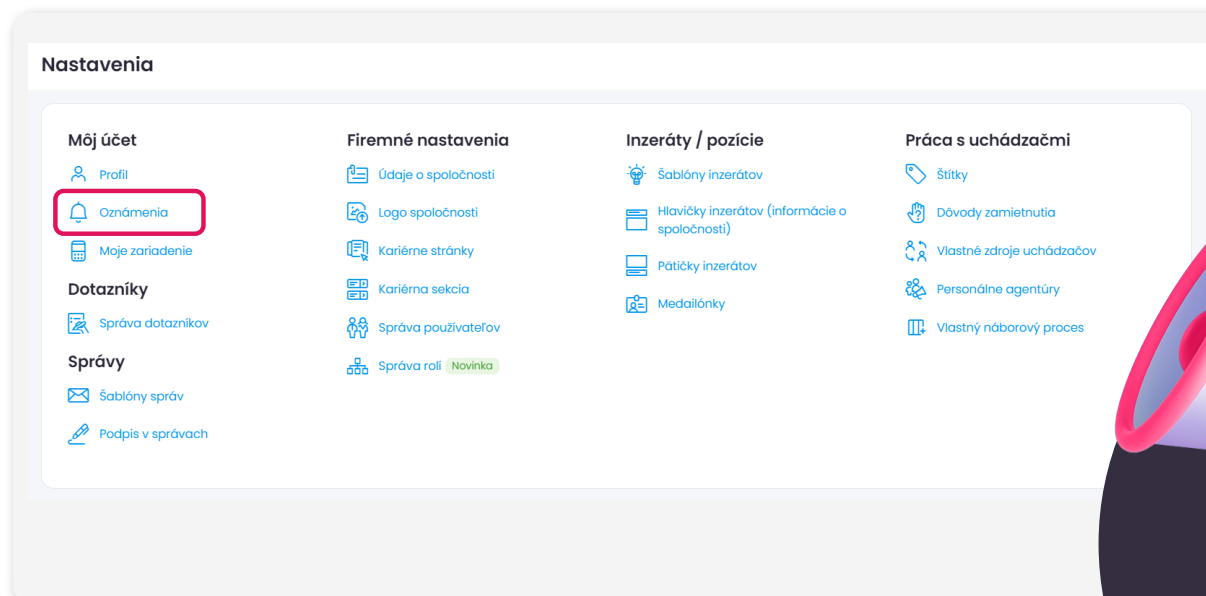
Informácie o nových reakciách, poznámkach k uchádzačom či hodnotenia od manažérov na jednotlivých uchádzačov. Notifikácie vám môžu chodiť e-mailom 1x či 2x denne, alebo po každej reakcii. Môžete si ich tiež úplne vypnúť a mať ich pod kontrolou výhradne v Teamiu pod ikonkou zvončeka na hornej lište.

Stiahnite si mobilnú aplikáciu Teamio v Apple Store alebo Google Play Store a nastavte si frekvenciu upozornení priamo vo vašom telefóne.



Každý to má trochu inak – záleží na tom, čo vyhovuje práve vám.

Je tam toho viac – ak vám niečo nevyhovuje, jednoducho si to nastavte inak.



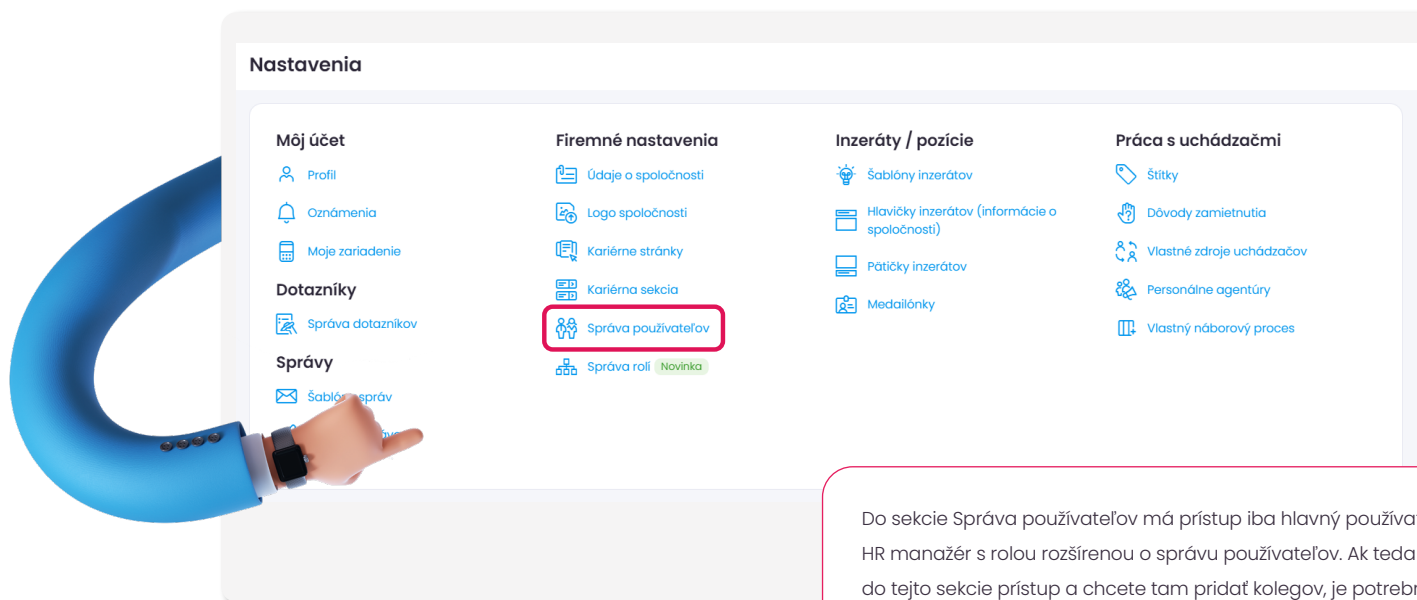
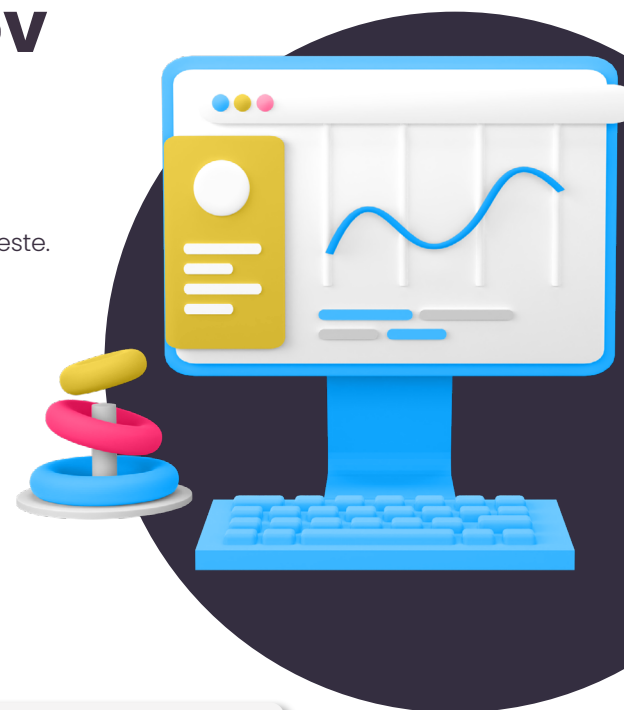
# 3

## Roly a práva používateľov nastavuje HR manažér

Do Teamia nezabudnite zapojiť aj svojich kolegov, s ktorými potrebujete v rámci náborov spolupracovať, nech môžete všetko spravovať a zdieľať na jednom mieste.

### V Teamiu je možné nastaviť používateľom roly:

- HR manažér
- náborár
- líniový manažér, ktorý iba hodnotí uchádzačov
- líniový manažér, ktorý môže s uchádzačmi komunikovať
- všetky roly môžete upravovať, alebo vytvárať úplne nové roly na mieru v edícii Teamio Enterprise



Do sekcie Správa používateľov má prístup iba hlavný používateľ alebo HR manažér s rolou rozšírenou o správu používateľov. Ak teda nemáte do tejto sekcie prístup a chcete tam pridať kolegov, je potrebné o to požiadať hlavného používateľa alebo HR manažéra s rozšírenou rolou.

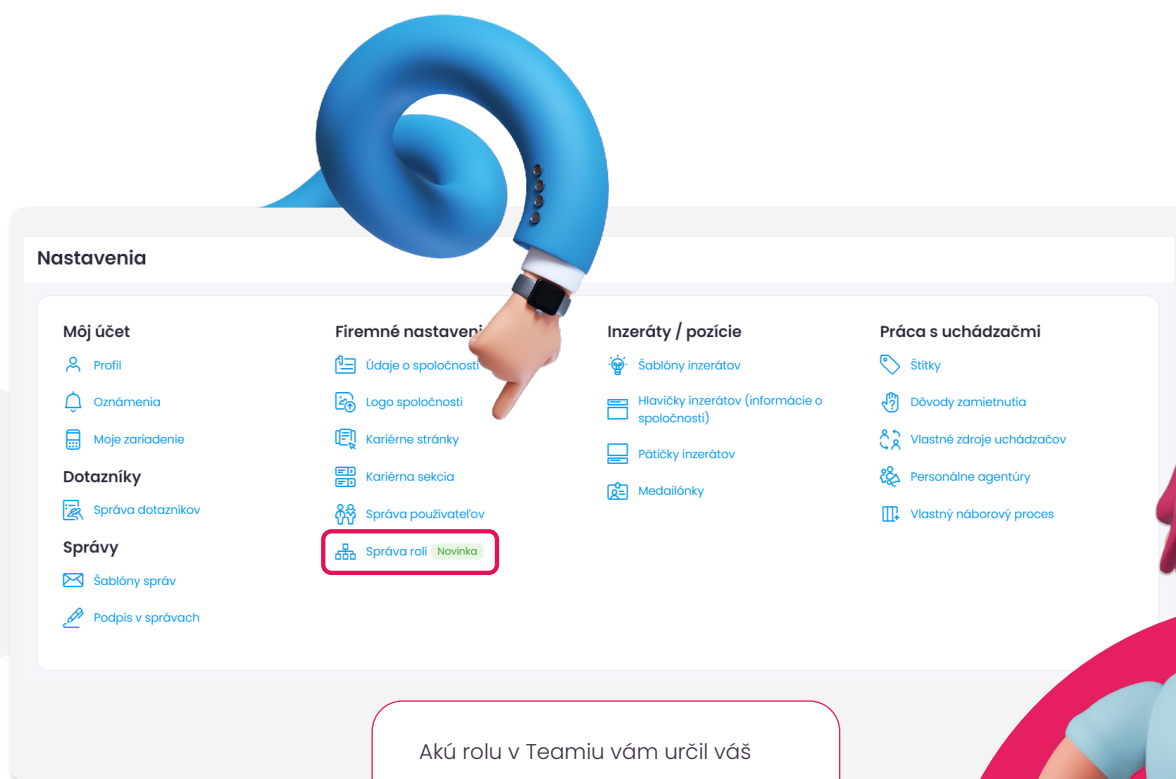
Kto môže roly upravovať?

# 4

## Zoznámte sa so svojimi oprávneniami

V správe používateľských rolí nájdete prehľad štandardných rolí aj rolí vytvorených na mieru.

Po rozkliknutí tabuľky oprávnení – uvidíte zoznam oprávnení pre každú rolu a tiež, aké funkcie môže daná rola využívať. Ak chcete vidieť iba svoje oprávnenia, kliknite na Vybrať roly na porovnanie a vyberte si iba tú vašu.



Akú rolu v Teamiu vám určil váš hlavný používateľ si môžete overiť v sekcii Nastavenia – Profil.

Aká je vaša rola?

# 5

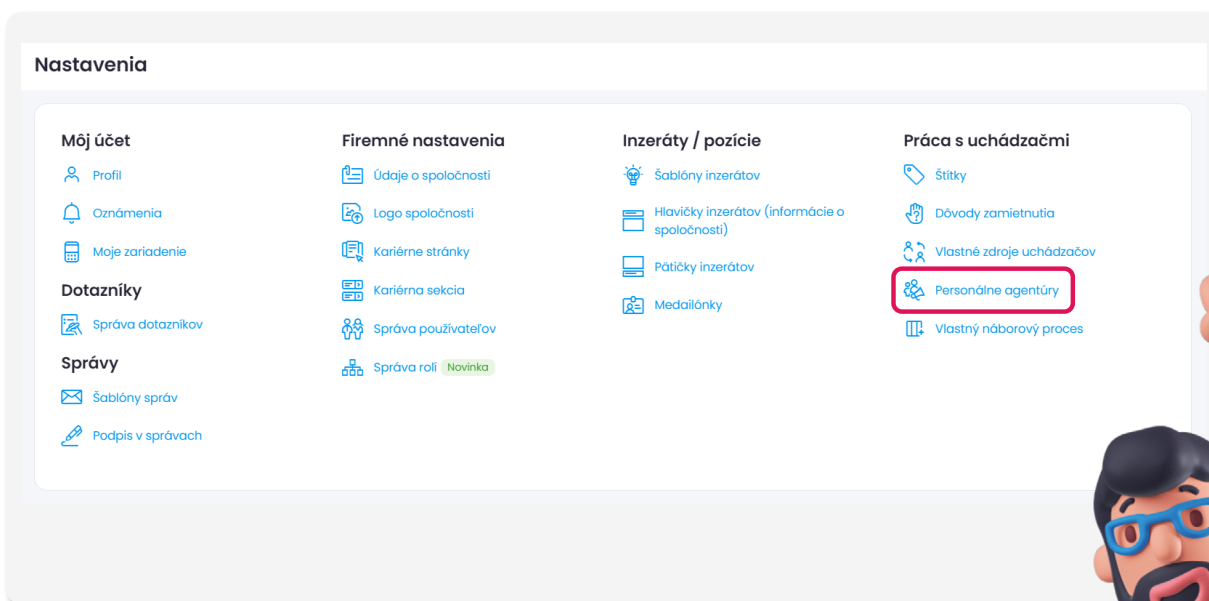
## Prístup pre externé agentúry a headhunterov

Spolupracujete s personálnymi agentúrami a zapájate ich do náborov? Uchádzačov, ktorých vám prinesú, si môžete nechať poselať priamo do Teamia a vyhodnocovať ich v štatistikách ako jeden zo zdrojov.

Vytvorte si zoznam konzultantov, s ktorými spolupracujete. Zapojiť ich do náboru môžete ihneď po zverejnení ponuky, alebo aj dodatočne počas náboru. Nemusíte sa báť, konzultant nezíska prístup do vášho Teamia, iba vám do neho bude môcť poslať zaujímavého uchádzača.



V štatistikách sa vám to potom premietne.



okrem iného môžete zapojiť aj personálne agentúry.

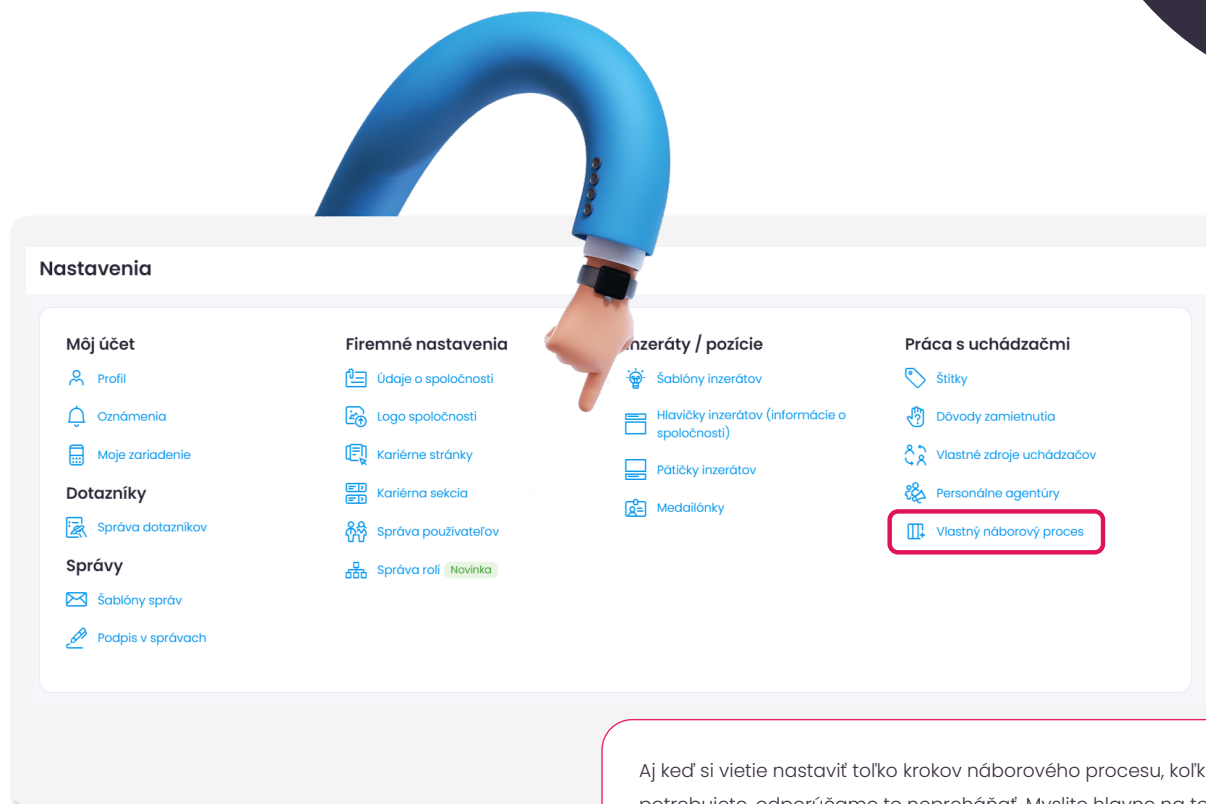




# 6

## Vylad'te si náborový proces podľa seba

Každý nábor je špecifický. Pri niektorých pozíciách vám stačí 1 kolo pohovoru, inokedy potrebujete uchádzača otestovať či stráviť s ním deň na skúšku. Pripravte si vopred šablóny s krokmi výberového procesu, ktoré odzrkadlia váš reálny postup. Sami si nastavíte počet krokov aj ich názvy.



Aj keď si viete nastaviť toľko krokov náborového procesu, koľko potrebujete, odporúčame to nepreháňať. Myslite hlavne na to, aby bol váš nábor prehľadný a dobre sa vám v ňom orientovalo.

100 percentná efektívnosť

# 7

## Zjednotte si šablóny správ

Šablóny správ vám pomáhajú s rýchlejšou a efektívnejšou komunikáciou s uchádzačmi. Vytvoriť si môžete buď osobnú alebo firemnú šablónu.

Rozdiel medzi nimi je v tom, že osobnú vidíte a môžete používať iba vy, ak však šablónu vytvoríte ako firemnú, uvidia ju aj vaši kolegovia a môžu ju tiež použiť.

**Pozor:** Máte do náboru zapojeného kolegu v role líniového manažéra, ktorý môže komunikovať s uchádzačmi? Potom nezabudnite, že aj taký kolega môže vytvárať šablóny. Odporúčame, aby ste si s ním používanie šablón prešli, alebo mu rovno šablónu vytvorili. Zachováte tak profesionálnu komunikáciu vašej firmy.

*odporúčame skôr využívať firemné šablóny, aby vaša komunikácia bola jednotná a profesionálna.*

**Upraviť šablónu**

Do šablóny aktivity **Zaslanie správy** preddefinujte akýkoľvek text, ktorý bude uchádzačovi poslaný.

**Názov šablóny \***

Priebeh výberového konania

**Typ šablóny**

Firemná šablóna

**Typ aktivity \***

Zaslanie správy

**Jazyk \***

Slovenčina

**Predmet \***

Priebeh výberového konania

**Text správy \*** Personalizácia ▾

##SALUTATION\_SURNAME##

ďakujeme, že ste sa prihlásil##PART\_PAST## na pozíciu##POSITION## v našej spoločnosti. Rada by som Vás informovala, že výberové konanie stále prebieha, preto Vás prosím o trpezlivosť a počkajte ešte chvíľu na správu, či postupujete do ďalšieho kola.

Dakujem.

S pozdravom,

Náhľad

**Prílohy**

⚠ Pridať môžete max. 10 príloh. Každá príloha môže mať max. 10 MB.

Pripojiť súbor

Uložiť zmeny

**Nastavenia**

**Môj účet**

- Profil
- Oznámenia
- Moje zariadenie
- Dotazníky**
- Správa dotazníkov
- Správy**
- Šablóny správ
- Podpis v správach

**Firemné nastavenia**

- Údaje o spoločnosti
- Logo spoločnosti
- Kariérne stránky
- Kariérna sekcia
- Správa používateľov
- Správa rolí Novinka

**Inzeráty / pozície**

- Šablóny inzerátov
- Hlavičky inzerátov (informácie o spoločnosti)
- Páticky inzerátov
- Medailónky

**Práca s uchádzačmi**

- Štítky
- Dôvody zamietnutia
- Vlastné zdroje uchádzačov
- Personálne agentúry
- Vlastný náborový proces

Pri vytváraní šablóny je dôležité zvoliť správny typ aktivity, aby sa vám správa zobrazila tam, kde potrebujete. Ak si chcete vytvoriť napr. správu pre automatické poďakovanie, vyberiete typ „automatické poďakovanie“ a šablóna sa vám vždy zobrazí iba pri tejto aktivite.

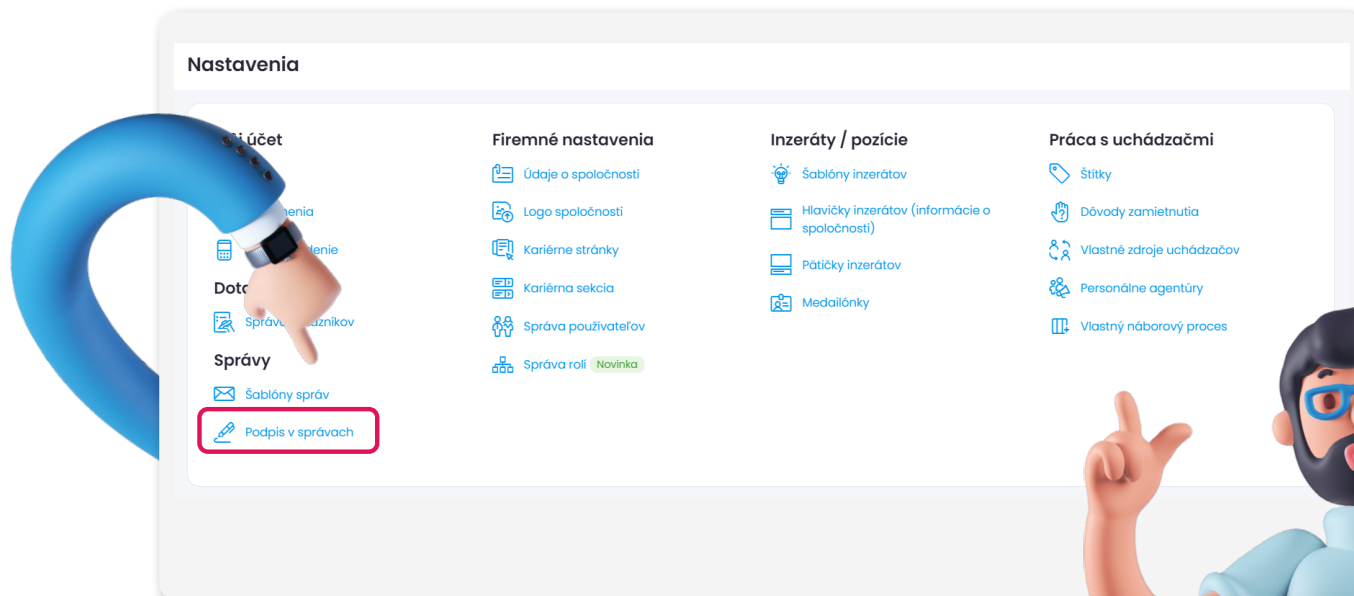
**Náš tip!**

# 8

## Podpis v správach

V prípade, že využívate firemné šablóny správ, je dobré ponechať ich bez podpisu. Podpis si následne každý kolega môže vytvoriť osobne a pred odoslaním správy z Teamia si vložiť svoj vlastný podpis do správy.

E-mail tu uvádzať nemusíte, pretože kandidát automaticky odpovedá priamo do Teamia.



# 9

## Budujte si prehľadný archív talentov

Zlato každého náborára je databáza talentov. Aby sa vám v nej dobre vyhľadávalo, môžete na to využiť aj štítky.

Vytvorte si zoznam štítkov, ktorými si označíte napr. zručnosti kandidáta (znalosť jazyka, certifikát), alebo pozíciu, odvetvie či lokalitu. A využijete ich pri vyhľadávaní.

**Kľúčové slovo** [Ako to funguje?](#)

**Štítok**

angličtina C1 × Marketing ×

**Nábor**

- Nezáleží -

Vďaka týmto štítkom môžete ľahko filtrovať v databáze talentov.

**Nastavenia**

- Môj účet**
  - Profil
  - Oznámenia
  - Moje zariadenie
- Dotazníky**
  - Správa dotazníkov
- Správy**
  - Šablóny správ
  - Podpis v správach
- Firemné nastavenia**
  - Údaje o spoločnosti
  - Logo spoločnosti
  - Kariérne stránky
  - Kariérna sekcia
  - Správa používateľov
  - Správa rolí **Novinka**
- Inzeráty / pozície**
  - Šablóny inzerátov
  - Hlavičky inzerátov (informácie o spoločnosti)
  - Pätičky inzerátov
  - Medailónky
- Práca s uchádzačmi**
  - Štítky**
  - Dôvody zamietnutia
  - Vlastné zdroje uchádzačov
  - Personálne agentúry
  - Vlastný náborový proces

Dajte si pozor

Štítky môžete v nastaveniach nielen vytvárať, ale aj premenovať alebo zmazať. Ak štítok premenujete alebo zmažete, prejaví sa to aj pri uchádzačoch, ktorí majú tieto štítky už pridané.

# 10

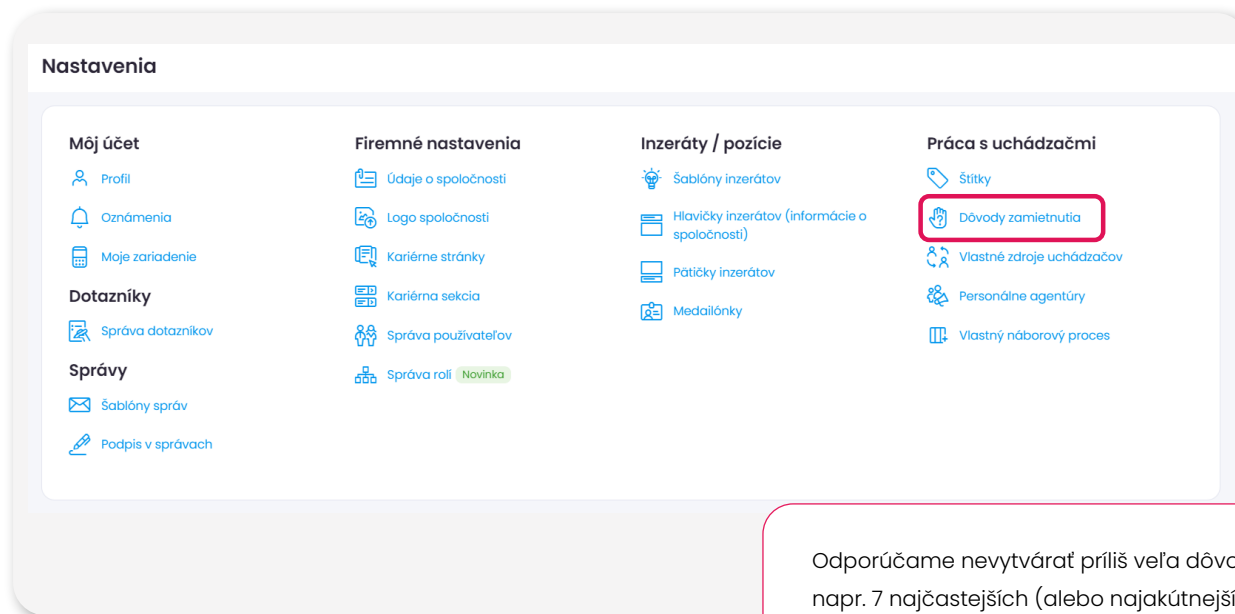
## Dôvody zamietnutia

Prečo evidovať dôvody zamietnutia? V Štatistikách Teamia ľahko získate prehľad o tom, aké dôvody zamietnutia sa za určité obdobie vyskytovali najčastejšie. Dosť sa vám tým môže uľahčiť rokovanie s vedením o zmenách, ktoré chcete presadiť.

Budete mať v ruke jasné dáta.

Nové dôvody zamietnutia môže zakladať iba používateľ v role HR manažéra. Ak teda nemáte do tejto sekcie prístup práve vy, pravdepodobne nemáte dostatočné oprávnenie.

Evidujte si dôvody zamietnutia.  
V štatistikách si potom môžete skontrolovať, ktoré boli najčastejšie.



Náš tip!

Odporúčame nevytvárať príliš veľa dôvodov, ale uviesť napr. 7 najčastejších (alebo najakútnejších, napríklad odmietnutie z dôvodu vysokých mzdových požiadaviek). Štatistiky potom pre vás budú užitočnejšie.

# 11

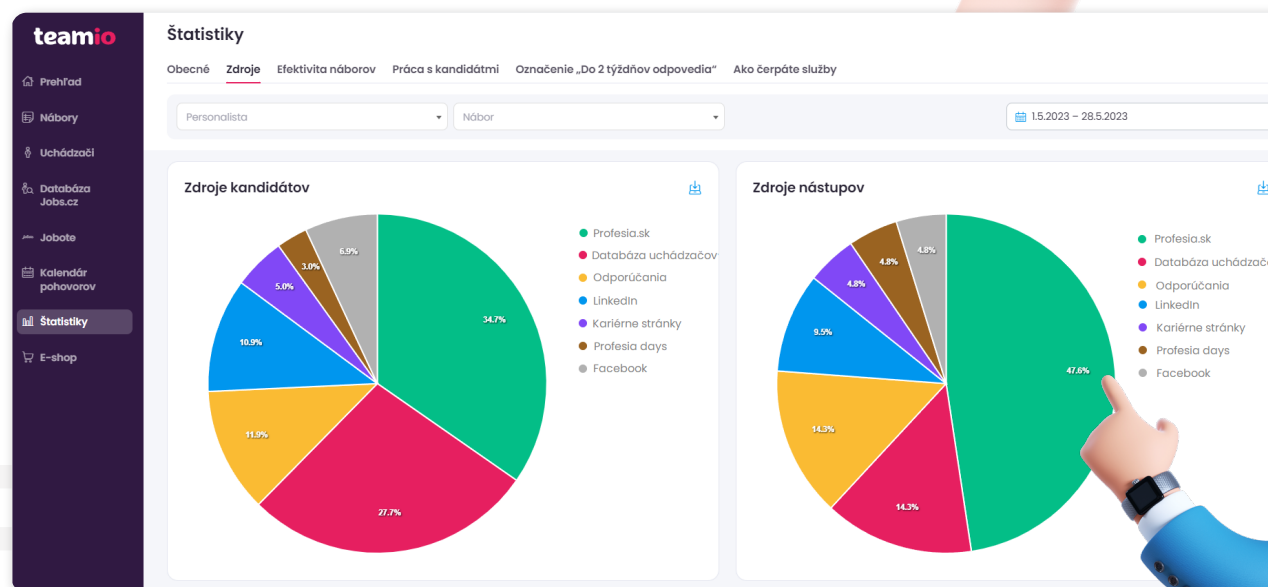
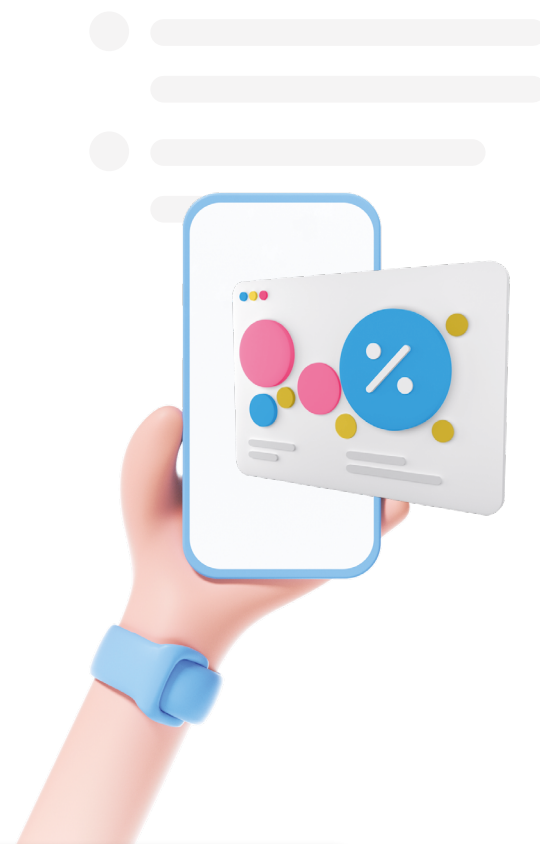
## Vlastné zdroje uchádzačov

Máte uchádzačov aj z iných zdrojov mimo štandardnej ponuky Teamia? Aj ich efektivitu si môžete značiť pomocou Štatistík v Teamiu.

### Ako na to?

Začať môžete tak, že sa pozriete do Štatistík na to, koľko uchádzačov máte bez uvedeného zdroja. Bežné zdroje vám Teamio označí automaticky. Avšak pri uchádzačoch, ktorí vám pristáli v Inboxe, alebo ste ich vložili ručne, musíte zdroj uviesť manuálne. Odporúčame to urobiť hneď, ako uchádzača vkladáte.

V Nastaveniach potom môžete existujúce zdroje mazať alebo zakladať nové. Časom sa vám môže stať, že niektoré zdroje sú už zastaralé (napr. Profesia days 2023) a už pre vás nie sú relevantné. Nemajte strach, táto informácia pri uchádzačoch zostane aj po zmazaní, aby vám v štatistikách nechýbala.



# Nech vám nábory bežia ako po masle!

Správne nastavené Teamio je základ úspechu. Môže vám ušetriť čas pri komunikácii, uľahčiť prácu pri správe talentov, ale aj vyladiť spoluprácu v tíme. Odporúčame teda všetko uvedené nastaviť hneď na začiatku, nech máte čo najviac priestoru venovať sa uchádzačom.

Váš Teamio Tím



**teamio**

Správa náborov na jednom mieste.



Lepší svet práce pre každého.