

Beskrivelse av løsning

Løsningen på problemet mener vi er en web-basert applikasjon som kan holde oversikten for deg. Vi har valgt å kalle den JobString(kursiv). Navnet gjenspeiler hvordan applikasjonen hjelper brukeren å holde tråden, og dermed oversikten, gjennom hele sin jobbsøkerprosess. Målgruppen for dette produktet er alle som er i en prosess med å søke jobb. Den vil være aktuell for studenter som skal skaffe seg sommerjobb eller fast jobb etter studiene, så vel som andre i en jobbsøkersituasjon.

JobString(kursiv) vil tilby brukeren en oversikt over sine innsendte jobbsøknader, i tillegg til nyttig informasjon om søknadene. På denne måten har brukeren til enhver tid oversikt over status på sine jobbsøknader og god oppfølging blir enklere. Relevant informasjon som kan registreres inkluderer:

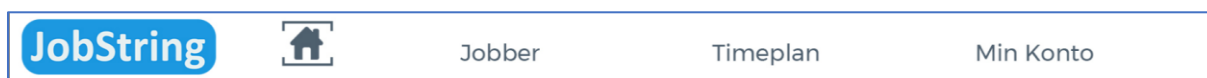
- Hvor har man registrert jobbsøknad/CV
- Hvilken e-post er registrert der (Særlig studenter har ofte mer enn en aktiv e-post)
- Når søkte man
- Har man fått svar
- Sist oppdatert CV/søknad
- Fristen for å søke
- Kontaktinfo til arbeidsgiver
- Registre søknader hen ønsker å søke på
- Viktige datoer – forventet tilbakemelding, intervju, søknadsfrist osv

Hvordan virker det?

JobString er lagt opp som en nettside hvor hver enkelt bruker registrerer en konto. Brukeren vil ved registrering få velge hvilken type informasjon hen ønsker at skal vises i oversikten. Disse valgene kan også justeres på et senere tidspunkt om ønskelig. JobString vil til enhver tid hver koblet opp mot kjente, store plattformer for jobbsøking. Brukeren kan trykke på en knapp på siden for å få opp listen over alle plattformer hen er tilknyttet (RIKTIG – HAR VI DENNE KNAPPEN?). Videre vil alle søknader som legges inn i en slik plattform automatisk bli registrert i JobString. Arbeidsgivere som henter inn søknader via egne nettsider kan også kobles opp mot JobString. Alternativt kan brukeren legge inn informasjonen om stillingen manuelt. Det vil alltid være mulig å endre og legge inn informasjon manuelt, selv etter automatisk innhenting fra jobbsøkerplattformer. Manuel registrering er også helt nødvendig i situasjoner hvor en jobbsøknad sendes utenfor en spesifikk portal, for eksempel via mail.

Generell oppbygging av nettsiden

Figur av nav-bar her!



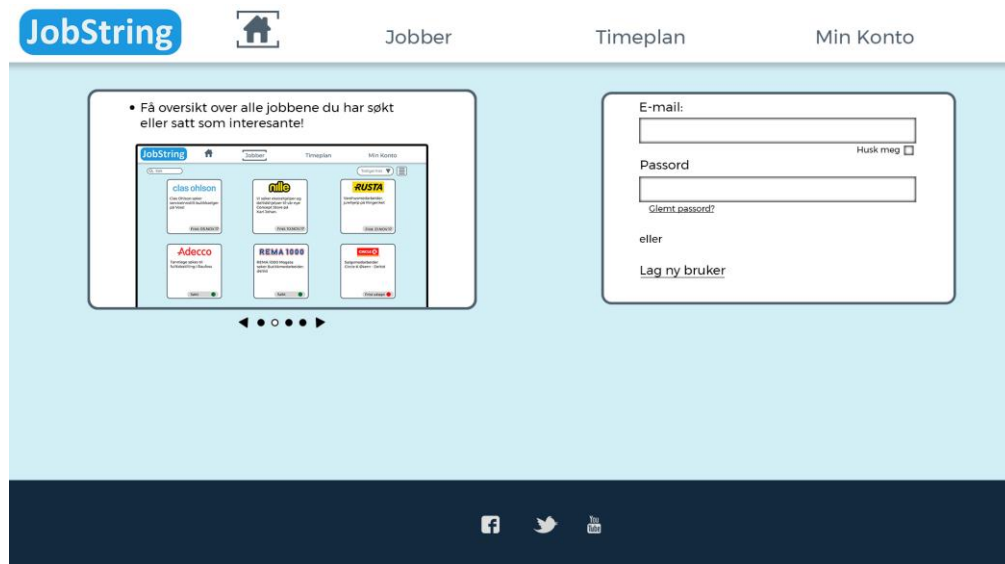
Bruker må først skrive inn sin informasjon og trykke «logg inn» på startsiden. Bruker sendes da videre til Jobber(kursiv). Denne siden gir brukeren oversikt over sine søknader. Via denne siden kan brukeren se sine jobbsøknader, endre status og fjerne eller legge til jobber hen ønsker å registrere. Brukeren kan trykke på Min konto(kursiv) for å komme inn på en egen side hvor hen kan se og endre sine brukerinnstillinger. Videre kan bruker trykke på Timeplan (Kursiv) for å aksessere siden som gir en kalenderoversikt over alle relevante datoer – når man forventer tilbakemelding, viktige hendelser som jobbintervju og tidsfrist for å sende inn søknader. Ved å få en slik oversikt har brukeren mulighet til å alltid søke på jobbene med kortest tidsfrist, og på denne måten sikre at alle ønskede jobber blir søkt på. Nederst på nettsiden er en bunntekst hvor brukeren finner nyttig informasjon om siden.

Dette vil inkludere ting som å kontakte brukerstøtte, melde inn feil på siden og lignende. Dette området vil se slik ut:

Bilde av footer her!

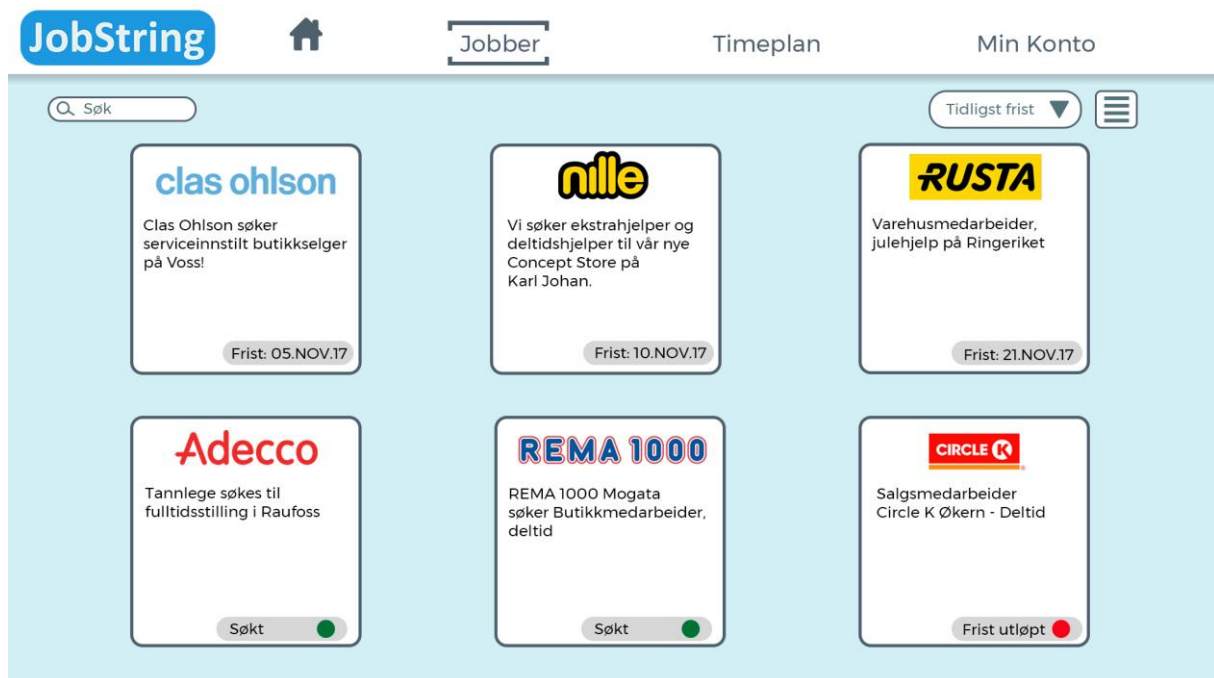
Hjem-siden

Hjem-siden vil ha oppsett som i figuren **nedenfor/ovenfor**. Dette er som nevnt den første siden brukeren får opp når hen går inn på JobString (kursiv). Her vil et bildeshow kombinert med tekst forklare hvordan man bruker nettsiden. Det vil også være mulighet for å få dette opplest ved å trykke på **lydsymbolet**(??). I tillegg til å forklare hvordan siden fungerer, er det her brukeren vil logge inn på siden og sin brukerkonto. Dersom bruker ikke allerede har en konto kan hen trykke på «Registrer bruker» og lage sin konto. Ellers logger hen inn med sin registrerte e-post og passord. Skulle brukeren ha glemt sitt passord, kan glemt passord- knappen(kursiv?) anvendes for å gjenopprette dette. Dersom bruker trenger å komme tilbake til denne siden på et senere tidspunkt for hjelp, etter å ha navigert seg vekk fra den, trykker hen på hjem-symbolet i navigasjonsbaren øverst på siden. Denne knappen er altså utformet som et hus.



Jobber

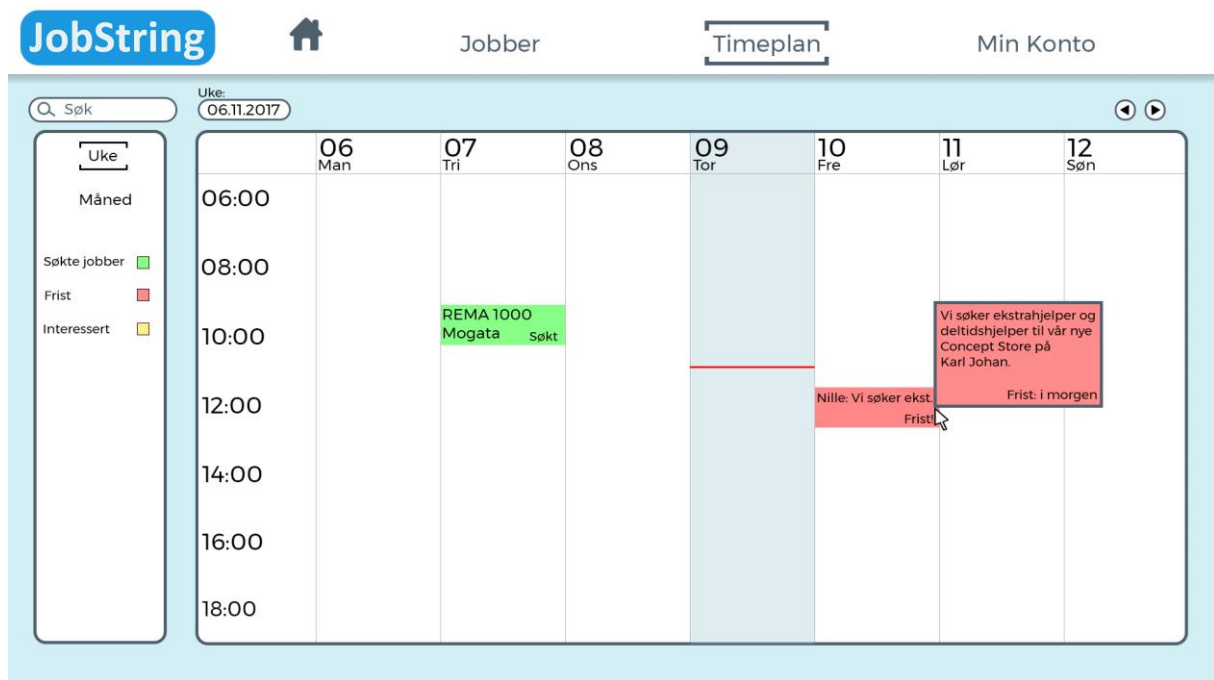
Jobber (kursiv) gir bruker oversikt over alle jobber som er registrert. Hver registrerte jobb presenteres som et kort på siden. Kortet viser i utgangspunktet den mest essensielle informasjonen i oversikten, som firmalogo, stillingstittel og søknadsfrist/status. Når bruker trykker på kortet vil det utvides til å vise all tilgjengelig informasjon som er lagret om stillingen. Bruker kan også trykke Rediger(kursiv) på et kort for å endre informasjonen lagret om stillingen.



Kortene sorteres i utgangspunktet etter status, slik at usøkte jobber listes først etterfulgt av de utgåtte og videre de som allerede er søkt på. Dersom bruker ønsker å sortere kortene på en annen måte, for eksempel alfabetisk etter firmanavn, kan dette gjøres via knappen Sorter(kursiv) til venstre i bildet. Her er det også et søkefelt hvor bruker kan skrive søkeord for å raskt finne frem til en spesifikk stilling. I tillegg til sorteringsmuligheter finnes det også på venstre siden en knapp for å legge til nye jobber. Denne brukes dersom det er ønskelig å legge inn informasjon om en jobbsøknad manuelt. JobString vil normalt kunne hente inn denne informasjonen automatisk fra de fleste vanlige jobbsøkerportalene. Til høyre på siden vil bruker også ha mulighet til å endre visningen av informasjonen. I stedet for å vise jobbene som kort kan bruker få dem presentert som en liste. Dette er svært likt slik man kan endre mellom boks- og listevisning av bilder og dokumenter i Windows filutforsker.

Timeplan

Timeplan (kursiv) gir brukeren en kalenderoversikt over viktige datoer. Uke (kursiv) viser kalenderen på ukesbasis, mens Måned (kursiv) viser den på månedsbasis. Pilene brukes til å navigere mellom uker og måneder. Søk (kursiv) brukes på samme måte som under Jobber(kursiv) for å søke i hendelser. Som man kan se på figur ?? **under/over**, vil det også komme opp utvidet informasjon om kalenderoppføringen når brukeren holder pekeren over en hendelse. Det vil også komme opp et Rediger(kursiv) symbol slik at bruker enkelt kan redigere informasjonen direkte i kalenderen og slik legge inn relevante påminnelser til de ulike søknadene.



Min konto

Min konto (kursiv) gir brukeren oversikt over sine personlige innstillinger, samt muligheten til å endre dem. Figuren under viser et skjermbilde av denne siden og eksempler på informasjon som kan endres her (lage denne?). Brukeren vil her også kunne koble sin JobString-konto opp mot sin personlige LinkedIn-konto. Dette gjøres ved å huke av for tilkobling, som illustrert i figuren under. Brukeren vil da enkelt kunne bruke LinkedIn aktivt i sin søkeprosess ved å for eksempel kunne importere CV direkte fra LinkedIn i jobbsøknader i de største jobbsøkerportalene.

- Ser vi eksemel på bunntekst noe sted?