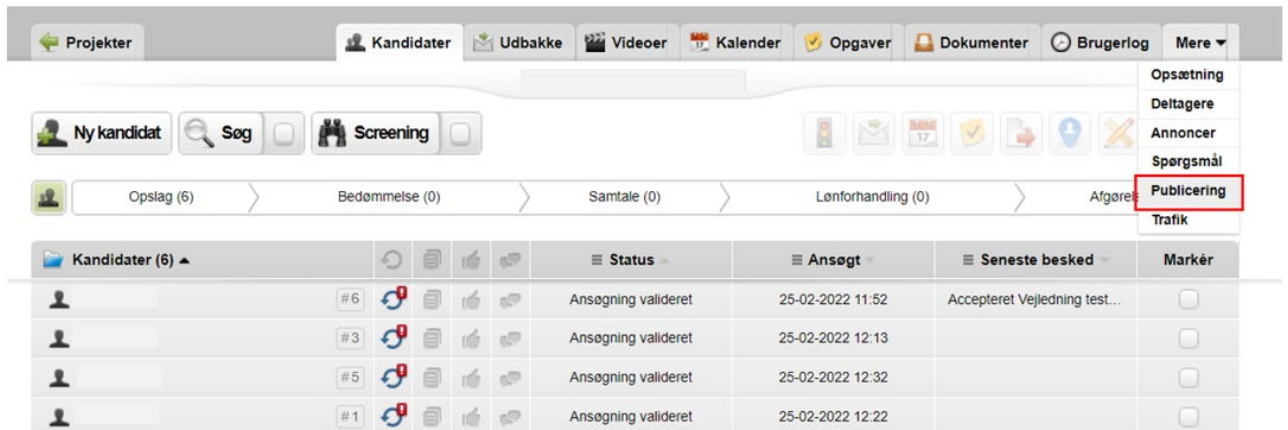


Vejledning til Jobnet

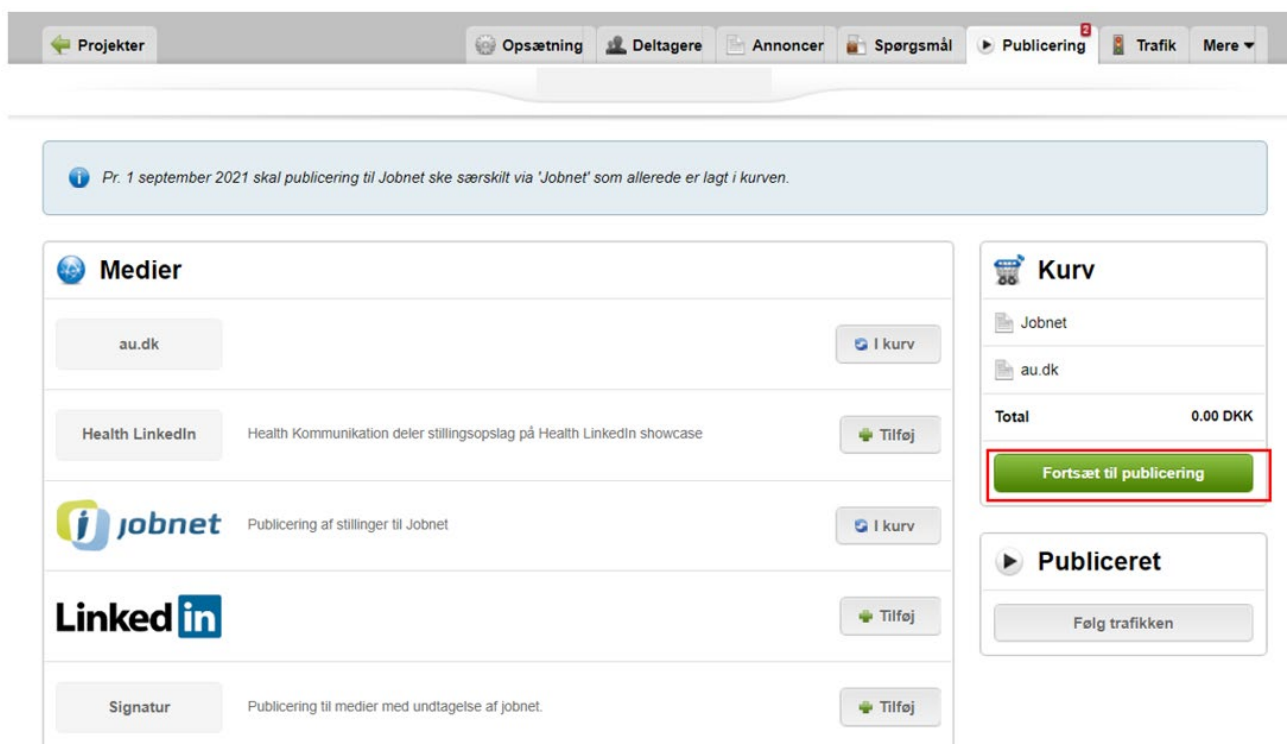
Chrome anbefales for at tilgå Emplify Hire.

1. Åben projekt.
2. Klik Mere -> Publicering.

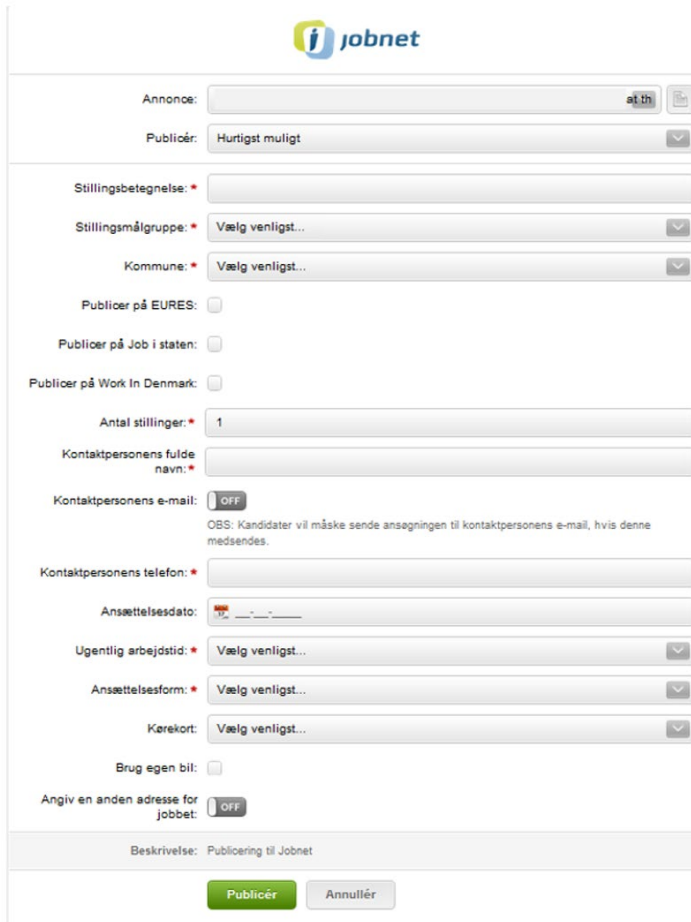


The screenshot shows the top navigation bar with tabs: Projekter, Kandidater, Udbakke, Videoer, Kalender, Opgaver, Dokumenter, Brugerlog, and Mere. Below this is a search bar with 'Ny kandidat', 'Søg', and 'Screening' buttons. A progress bar shows 'Opslag (6)', 'Bedømmelse (0)', 'Samtale (0)', 'Lønforhandling (0)', and 'Afgørelse'. Below the progress bar is a table of candidates with columns for 'Kandidater (6)', 'Status', 'Ansøgt', 'Seneste besked', and 'Markér'. The 'Mere' dropdown menu is open, showing options: Opsætning, Deltagere, Annoncer, Spørgsmål, Publicering (highlighted with a red box), and Trafik.

3. Jobnet og au.dk er automatisk tilføjet din kurv. Skal stillingen publiceres til andre medier, tilføj da Signatur.
4. Klik "Fortsæt til publicering".



The screenshot shows the 'Kurv' (Cart) section of the Jobnet interface. The top navigation bar includes: Projekter, Opsætning, Deltagere, Annoncer, Spørgsmål, Publicering (with a red notification badge), and Trafik. A blue information banner at the top states: 'Pr. 1 september 2021 skal publicering til Jobnet ske særskilt via 'Jobnet' som allerede er lagt i kurven.' Below this is a 'Medier' section with items: 'au.dk' (I kurv), 'Health LinkedIn' (Tilføj), 'jobnet' (I kurv), and 'LinkedIn' (Tilføj). At the bottom of the 'Medier' section is a 'Signatur' item (Tilføj). To the right is the 'Kurv' section showing 'Jobnet' and 'au.dk' with a 'Total' of '0.00 DKK'. A green 'Fortsæt til publicering' button is highlighted with a red box. Below the 'Kurv' section is a 'Publiceret' section with a 'Følg trafikken' button.



The screenshot shows the Jobnet job posting form. At the top is the Jobnet logo. Below it are fields for 'Annonce:' (with an 'at.th' icon), 'Publicér:' (set to 'Hurtigst muligt'), 'Stillingsbetegnelse:', 'Stillingsmålgruppe:' (set to 'Vælg venligst...'), 'Kommune:' (set to 'Vælg venligst...'), 'Publicer på EURES:', 'Publicer på Job i staten:', 'Publicer på Work In Denmark:', 'Antal stillinger:' (set to '1'), 'Kontaktpersonens fulde navn:', 'Kontaktpersonens e-mail:' (set to 'OFF'), 'Kontaktpersonens telefon:', 'Ansættelsesdato:', 'Ugentlig arbejdstid:' (set to 'Vælg venligst...'), 'Ansættelsesform:' (set to 'Vælg venligst...'), 'Kørekort:' (set to 'Vælg venligst...'), 'Brug egen bil:', and 'Angiv en anden adresse for jobbet:' (set to 'OFF'). At the bottom, there is a 'Beskrivelse:' field containing 'Publicering til Jobnet' and two buttons: 'Publicér' and 'Annullér'.

5. **Publicér**, vælg mellem Hurtigst muligt eller Specifik dato.
6. **Stillingsbetegnelse**, vælg relevant mulighed drop down menuen.
7. **Stillingsmålgruppe**, vælg normal.
8. **Kommune**, vælg arbejdsstedskommunen, f.eks. Aarhus.
9. **EURES**, hvis I ønsker at målrette opslaget til arbejdstagere fra andre europæiske lande. "Eures-stillingerne" indikerer, at arbejdsgiveren er særligt interesseret i at ansætte arbejdstagere fra andre europæiske lande. Se mere her: [EURES hjemmeside](#)
10. **Job i staten**, sæt flueben.
11. **Publicer på Work In Denmark**, sæt flueben hvis stillingen er på engelsk. Stillingsopslag på engelsk godkendes ikke til Jobnet, men derimod til kun til workindenmark.dk.
12. **Kontaktpersonens e-mail**, til eller fravælg om e-mail skal være synlig i Jobnet-annoncen.
13. **Ugentlig arbejdstid**, vælg fuldtid eller deltid.
14. **Ansættelsesform**, vælg mellem fast eller tidsbegrænset ansættelse.

15. **Kørekort**, vælg hvilken type kørekort, hvis dette er et krav ved stilling.
16. **Brug egen bil**, sæt flueben hvis relevant.
17. **Angiv en anden adresse for jobbet**, hvis dette er relevant sættes knappen til ON og der skrives en anden adresse.

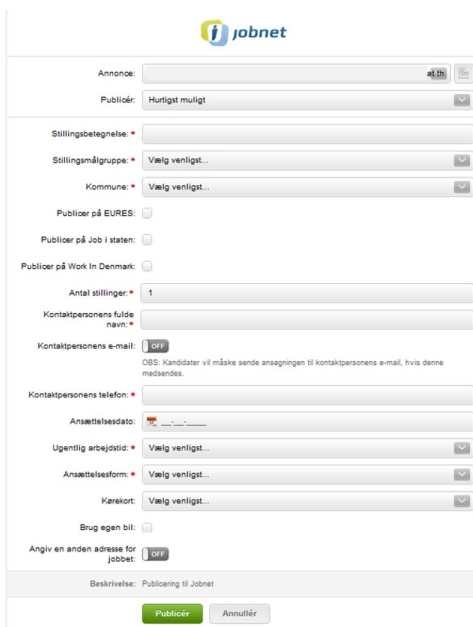
Bemærk: felterne Annonce, Antal stillinger, Kontaktpersonens fulde navn, Kontaktpersonens telefon og Ansættelsesdato bliver udfyldt automatisk fra opsætningsfanen.

18. Tryk Publicér.
19. Udfør opsætning for resterende publiceringsplatform.

Når stillingen er sendt til godkendelse ved Jobnet, får projektlederen en besked fra systemer herom og når annoncen er godkendt af Jobnet vil du få en bekræftelse pr. mail fra jobgodkendelse@star.dk.

Godkendelsesmodulet ifm. Publicering til Jobnet

Hvis en af brugertypen 'leder' i Empl Hire publicer til Jobnet, vil lederen få vidst følgende skærmbillede:



The screenshot shows a web form for posting a job on Jobnet. The form includes the following fields and options:

- Announce: [input field]
- Publicer: Hurtigt muligt [dropdown menu]
- Stillingbetegnelse: [input field]
- Stillingmålgruppe: Vælg venligst... [dropdown menu]
- Kommune: Vælg venligst... [dropdown menu]
- Publicer på EURES:
- Publicer på Job i staten:
- Publicer på Work In Denmark:
- Antal stillinger: 1 [input field]
- Kontaktpersonens fulde navn: [input field]
- Kontaktpersonens e-mail: [input field] (with a 'OFF' button)
- QSS: Kandidater vil måske sende ansøgningen til kontaktpersonens e-mail, hvis denne medsendes.
- Kontaktpersonens telefon: [input field]
- Ansættelsesdato: [input field]
- Ugentlig arbejdstid: Vælg venligst... [dropdown menu]
- Ansættelsesform: Vælg venligst... [dropdown menu]
- Kørekort: Vælg venligst... [dropdown menu]
- Brug egen bil:
- Angiv en anden adresse for jobbet: [input field] (with a 'OFF' button)
- Beskrivelse: Publicering til Jobnet
- Buttons: Publicér, Annullér

Lederen vil dog ikke kunne publicere direkte og publiceringen vil komme op i godkendelsesmodulet til HR. Herefter vil HR-medarbejderen, der godkendte modtage en bekræftelse fra hhv. systemet og fra Jobnet.