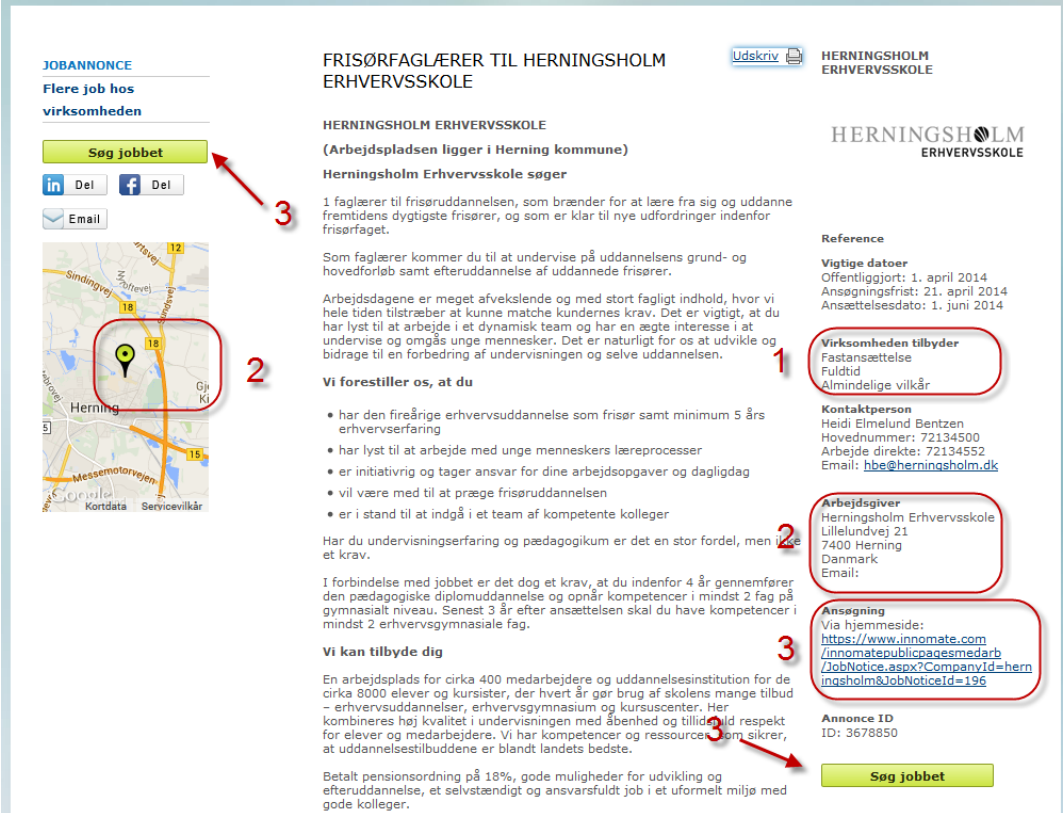


## Kom i gang med overførsel fra Rekruttering til Jobnet

### Sådan ser resultatet ud



The screenshot shows a job advertisement for 'FRISØRFAGLÆRER TIL HERNINGSHOLM ERHVERVSSKOLE'. The page is divided into several sections:

- Left sidebar:** Contains 'JOBANNONCE', 'Flere job hos virksomheden', and a 'Søg jobbet' button. Below are social media sharing options (LinkedIn, Facebook, Email) and a map of Herning with a location pin.
- Main content area:**
  - Header:** 'FRISØRFAGLÆRER TIL HERNINGSHOLM ERHVERVSSKOLE' with a 'Udskriv' icon.
  - Company info:** 'HERNINGSHOLM ERHVERVSSKOLE (Arbejdspladsen ligger i Herning kommune)'. Below is a 'Herningsholm Erhvervsskole søger' section with a description of the role and requirements.
  - Requirements:** A list of requirements for the applicant, such as 'har den fireårige erhvervsuddannelse som frisør'.
  - Benefits:** A section titled 'Vi kan tilbyde dig' listing benefits like pension and training opportunities.
  - Application info:** 'Ansøgning' section with a link to the application page.
  - Contact info:** 'Kontaktperson' and 'Arbejdsgiver' details.
  - Footer:** 'Announce ID' and another 'Søg jobbet' button.
- Annotations:**
  - 1:** Points to the 'Virksomheden tilbyder' section.
  - 2:** Points to the 'Arbejdsgiver' section.
  - 3:** Points to the 'Søg jobbet' button in the top left.

Sådan ser et jobopslag ud, efter det automatisk er blevet overført fra **INNOMATE HR Rekruttering** til Jobnet.

Overførslen foretages, når et jobopslag er blevet udgivet i Rekruttering og dermed er lagt på virksomhedens jobportal. Det eneste, der skal ske er at den medarbejder, der håndterer jobopslaget i **Rekruttering**, kører et workflow. Dermed overføres jobopslaget.

Workflowskabelonen bliver designet specielt til kunden, og via en 'mapping' sørger det for, at de korrekte informationer overføres til Jobnet. Har kunden f.eks. flere arbejdspladser/lokationer eller er der tale om job på andre vilkår (end fastansættelse), indbygges dette i workflowet.

Al teksten, herunder overskrift, afsnitoverskrifter og firmanavn kommer direkte fra jobopslaget i **Rekruttering**.

1. Om der er tale om fuld- eller deltid, fast eller løs ansættelse, vilkår og antal jobs, styres af workflowskabelonen og vælges ved start af workflowet.
2. Arbejdsstedets/-stedernes adresse og dermed lokation, sættes også op i workflowskabelonen med adresse og P-nummer. Der laves altså en workflowskabelon for hver lokation.
3. Det sættes også op i workflowskabelonen, hvor ansøgeren skal linkes hen. Der er to muligheder: Til jobannoncen på kundens jobportal eller direkte til ansøgningsformularen.

## **Omkostninger**

Afhængig af kompleksiteten (f.eks. mange arbejdssteder) koster udvikling og implementering 2-4 timer, som kan betales vi klippekort.

## **Bestilling**

Send en email til [support@innomate.com](mailto:support@innomate.com) med bestillingen. For hver lokation skal oplyses:

Firmanavn:

Adresse:

Postnr:

By:

Hovednummer (tlf.):

Firma-email:

P-nummer (se evt. [www.cvr.dk](http://www.cvr.dk)):

Skal link fra jobnet til Jeres jobportal pege på jobannoncen eller ansøgningsformularen?

Endelig, oplys om I er en statslig virksomhed (så vil jobopslaget også figurere på 'job i staten')

## **Kom i gang**

1. Kontakt os ca. en uge inden I har et jobopslag, der skal udgives til Jobnet, - så aftaler vi et tidspunkt, hvor vi gennemfører et onlinemøde med instruktion.
2. Forbered Jer i **INNOMATE HR Rekruttering** til at komme i gang med **Jobnet**.
  - a. Opret jobkategorier. Læs her om, hvordan:
   
<http://www.innomate.com/Help/InnomateHR/da/index.html?7040.htm>
  - b. Læs her om, hvordan de nye felter i Jobopslag, detail skal udfyldes, for at jobbet kan udgives på Jobnet:
   
<http://www.innomate.com/Help/InnomateHR/da/index.html?7110.htm>

Sørg for at være klar med disse forberedelser til vi mødes til onlinemødet.