Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering

Vejledning til Jobnet for Arbejdsgiver JobAG

CV-søgning

Version: 1.0
Oprettet den 20. december 2018

INDHOLD

1. INDLEDNING **3**

2. CV-SØGNING OG FORSIDEN AF JOBAG **3**

3. CV-SØGNING **5**

3.1 OPSÆTNING AF SØGEKRITERIER OG SØGNING 5
3.2 HÅNDTERING AF SØGERESULTAT 11
3.2.1 CV-arkiv ***14***
3.2.2 Søgeprofil / opret CV-agent ***16***
3.2.3 Tilføj note til CV ***16***
3.2.4 Kontakt borger ***17***
3.3 SE OVERSIGT OVER SØGEPROFILER 18

1. Indledning

Jobnet for Arbejdsgivere (JobAG) arbejder på en platform, der svarer til virk.dk. Med denne placering vil brugergrænsefladen følge samme struktur, som virk.dk benytter, så opslag på JobAG vil være genkendelig for virksomhederne. Samme sted findes i forvejen modulet VITAS.

Formålet med modulet er:

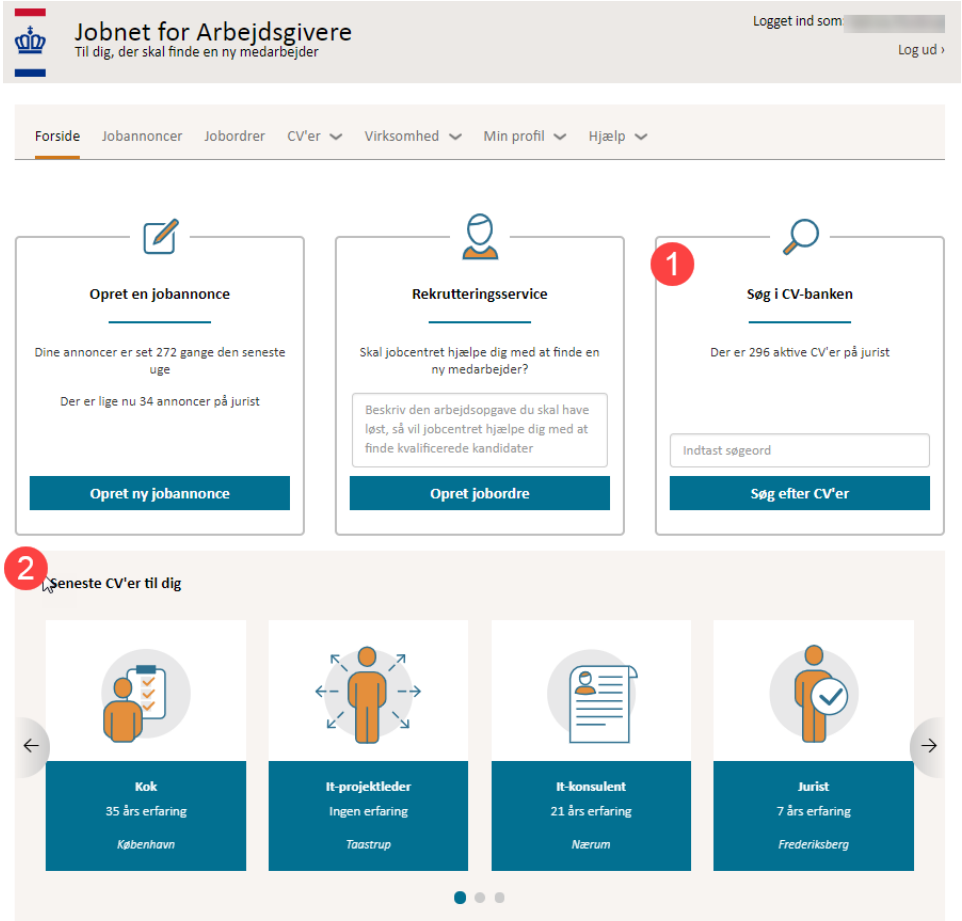
- At gøre det enkelt og attraktivt for virksomheder at benytte JobAG som deres indgang til arbejdskraft
- At sikre en tidssvarende platform, hvor fremtidig udvikling effektivt kan inkorporeres.

Denne vejledning er en del af en række vejledninger, der vejleder om brugen af Jobnet for Arbejdsgivere:

- Vejledning i JobAG – Virksomhedsmodul
- Vejledning i JobAG – Jobordre
- Vejledning i JobAG – CV-søgning

2. CV-søgning og forsiden af JobAG

Når virksomheden logger på JobAG kan der på forsiden ses følgende oplysninger omkring CV'er på Jobnet:

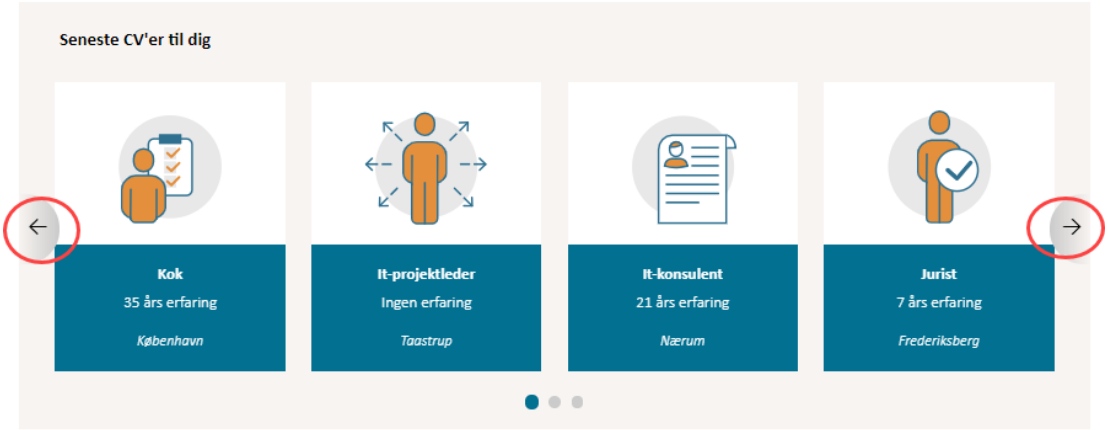


1. *Søg i CV-banken:* Feltet her viser hvor mange aktuelle CV'er, der findes, der kan være aktuelle for virksomheden. Dette vises ud fra den primære stillingsbetegnelse inden for virksomhedens brancheområde.

De to kriterier, der søges CV'er efter er:
   - Den stillingsbetegnelse, der er branchens primære beskæftigelsesområde.
   - En geografisk afstand på 40 km fra arbejdsstedet.

   Er der ingen aktive CV'er, vil virksomheden se teksten 'Find din nye medarbejder blandt XX aktive CV'er'.

2. *Seneste CV'er til dig:* Her vises op til 10 af de nyeste CV'er der har interesse for virksomheden.



Der kan bladres i CV'erne ved at klikke på pilene i hver side.

Hvert CV-ikon indeholder oplysninger om:
- Stillingsbetegnelse – fra registrering i 'Jeg søger job som'
- Erfaring – fra registrering i 'Jeg søger job som'. Registreringen omregnes til hele år, så hvis borgeren eksempelvis har registreret erfaring i 3 år og 8 måneder, vises erfaring som '4 års erfaring'. Har borgeren under 1 års erfaring, vises 'Ingen erfaring'.
- By – oplysninger om borgers bopæls adresse.

Klikkes der på et CV-ikon vil de åbnes i normal CV visning.

CV'erne der vises i båndet, er blevet offentliggjort inden for den seneste måned, og borgeren bor op til 25 km fra virksomheden.
Stillingsbetegnelserne vælges ud fra følgende:
- CV'er der matcher branchens primære stillingsbetegnelse.
- Har virksomheden foretaget CV-søgninger eller haft jobopslag, benyttes disse stillingsbetegnelser.

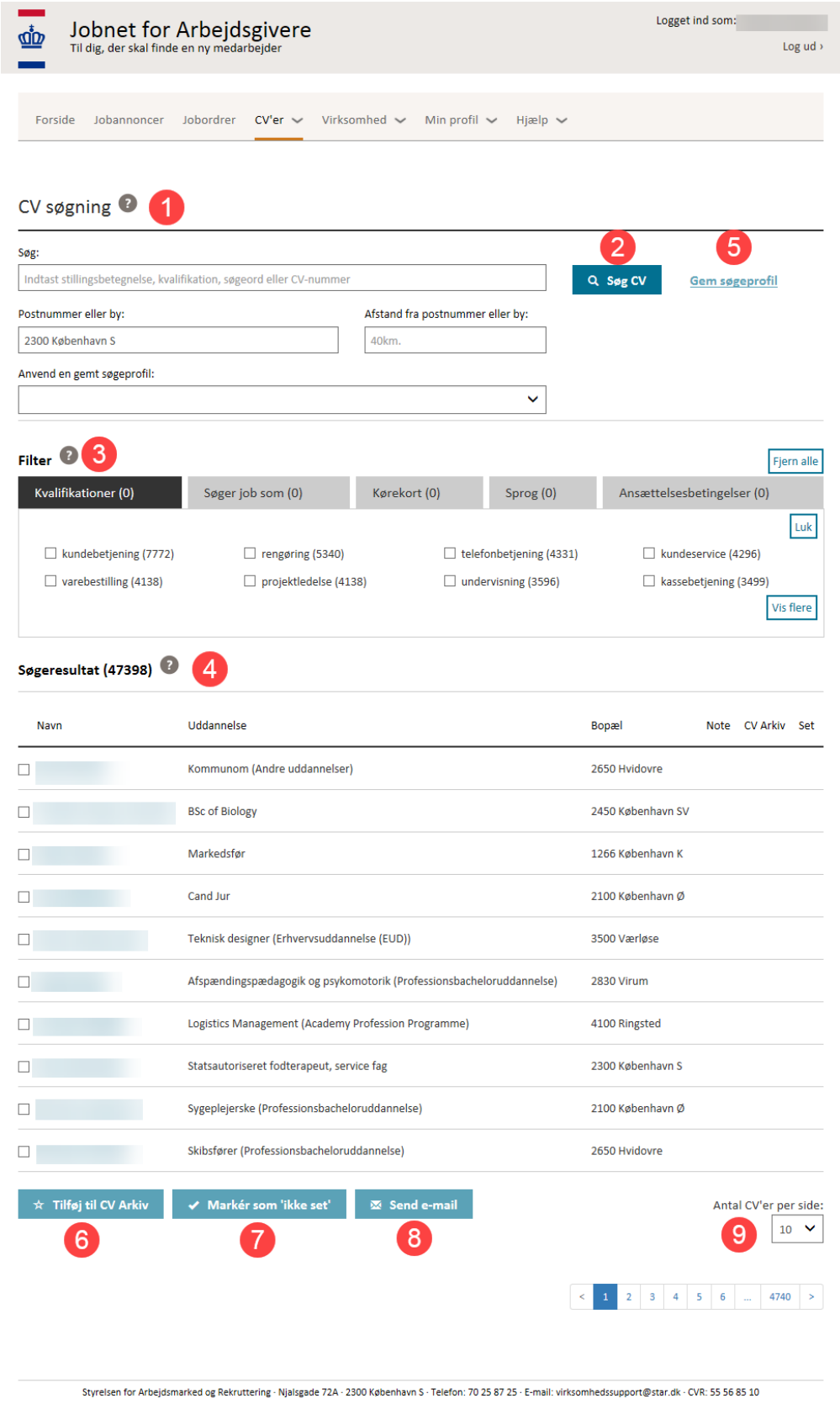
3. CV-søgning

Med Jobnet for Arbejdsgivere får virksomheden adgang til den samme funktionalitet for CV-søgning, som medarbejdere i jobcentrene har i JobKon eller i eget sagsbehandlingssystem. Via Menupunktet 'CV'er' er der adgang til følgende:

- CV-søgning, hvor arbejdsgiveren kan opstille søgekriterier og arbejde med søgeresultatet – se beskrivelse i afsnit 3.1 'Opsætning af søgekriterier og søgning
- CV-arkiver, hvor arbejdsgiveren kan gemme CV'er – se beskrivelse i afsnit 3.2.1 CV-arkiv
- Søgeprofiler, hvor arbejdsgiveren kan få en oversigt over de søgeprofiler, han har oprettet – se beskrivelse i afsnit 3.2.2 'Søgeprofil / opret CV-agent'

3.1 Opsætning af søgekriterier og søgning

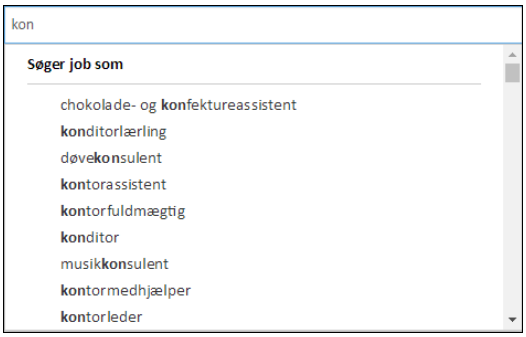
JobAG har nedenstående brugergrænseflade for CV-søgning – se skærmdump på næste side:



1. *CV søgning*: Når arbejdsgiveren vælger CV-søgning, vises default alle søgbare CV'er, der matcher det postnummer, hvor virksomheden er beliggende, med en standardsøgeafstand på 40 km fra centrum i postnummeret.
   Arbejdsgiveren kan herefter foretage en ny søgning eller arbejde videre i det søgeresultat,

der vises ved at minimere resultatet på følgende måde:

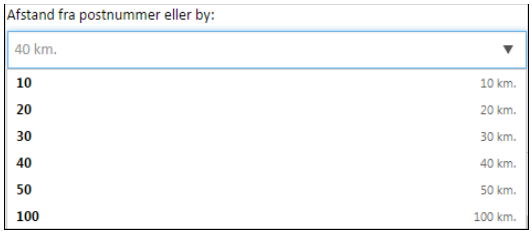
a. Søg: Arbejdsgiveren kan indtaste en fritekst, hvor der søges efter CV'er, som indeholder den ønskede tekst – det kan være i form af stillingsbetegnelser, kvalifikationer eller tekst, som er indtastet i et fritekstfelt i CV'et.
Når virksomheden har indtastet tre karakterer, vises en liste med de stillingsbetegnelser og kvalifikationer, der matcher det indtastede:



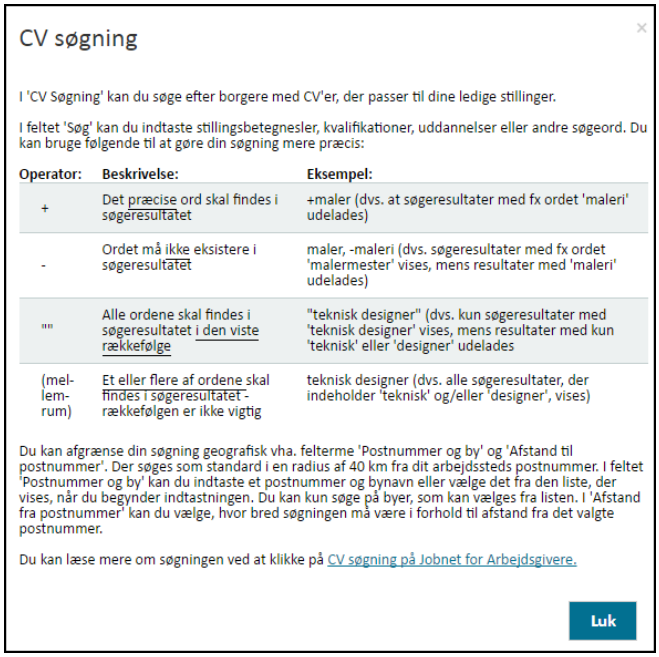
Virksomheden kan vælge én af værdierne eller fortsætte indtastningen, der minimerer visningen af stillingsbetegnelser og kvalifikationer. Det er også muligt at skrive en tekst, der ikke matcher stillingsbetegnelserne eller kvalifikationerne.

b. Postnummer eller by: Feltet er default udfyldt med det postnummer og by, hvor virksomheden har adresse. Data kan ændres, men skal vælges ud fra den liste af postnumre, der vises, når man indtaster postnr. eller by.

c. Afstand fra postnummer eller by: Feltet er default udfyldt med 40 km. Arbejdsgiveren kan i dette felt skrive det antal km fra det postnummer og by, som han ønsker at søge nye medarbejdere inden for. Han kan også i drop-down-boksen vælge en værdi. Udgangspunktet for søgningen er centrum i postnummeret:



Man kan få vist hjælp til CV-søgning ved klik på ? - se skærmdump på næste side:



CV søgning

I 'CV Søgning' kan du søge efter borgere med CV'er, der passer til dine ledige stillinger.

I feltet 'Søg' kan du indtaste stillingsbetegnelser, kvalifikationer, uddannelser eller andre søgeord. Du kan bruge følgende til at gøre din søgning mere præcis:

Operator:	Beskrivelse:	Eksempel:
+	Det præcise ord skal findes i søgeresultatet	+maler (dvs. at søgeresultater med fx ordet 'maleri' udelades)
-	Ordet må ikke eksistere i søgeresultatet	maler, -maleri (dvs. søgeresultater med fx ordet 'malermester' vises, mens resultater med 'maleri' udelades)
""	Alle ordene skal findes i søgeresultatet i den viste rækkefølge	"teknisk designer" (dvs. kun søgeresultater med 'teknisk designer' vises, mens resultater med kun 'teknisk' eller 'designer' udelades
(mellem-rum)	Et eller flere af ordene skal findes i søgeresultatet - rækkefølgen er ikke vigtig	teknisk designer (dvs. alle søgeresultater, der indeholder 'teknisk' og/eller 'designer', vises)

Du kan afgrænse din søgning geografisk vha. felterne 'Postnummer og by' og 'Afstand til postnummer'. Der søges som standard i en radius af 40 km fra dit arbejdssteds postnummer. I feltet 'Postnummer og by' kan du indtaste et postnummer og bynavn eller vælge det fra den liste, der vises, når du begynder indtastningen. Du kan kun søge på byer, som kan vælges fra listen. I 'Afstand fra postnummer' kan du vælge, hvor bred søgningen må være i forhold til afstand fra det valgte postnummer.

Du kan læse mere om søgningen ved at klikke på CV søgning på Jobnet for Arbejdsgivere.

Luk

2. *Søg CV*: Når de ønskede søgekriterier er registreret, klikker man på 'Søg CV'.

3. *Filter*: Filter er et område, hvor forskellige elementer af de udsøgte borgeres CV' er vises, så arbejdsgiveren hurtigt kan få et overblik over hvor mange, der har en speciel kvalifikation, stillingsbetegnelse, kørekort, hvilke sprog de behersker samt borgernes registrering i forhold til ansættelsesbetingelser.
   Fanen 'Kvalifikationer' er default foldet ud, men der kan vælges andre værdier vis menupunkterne:

   a. Kvalifikationer
   b. Søger job som
   c. Kørekort
   d. Sprog
   e. Ansættelsesbetingelser

   I hver fane er der ud for den enkelte værdi – fx en kvalifikation - angivet et tal i parentes. Dette tal fortæller, at X antal af de udsøgte CV'er har denne kvalifikation registreret i CV'et. På baggrund af disse oplysninger kan arbejdsgiveren indsnævre sit søgeresultat ved et bevidst valg af de kompetencer, som han efterspørger.

   Under området 'Søger job som' kan han efter valg af en stillingsbetegnelse yderligere vælge, om de fremsøgte CV'er skal have uddannelse og/eller erfaring inden for området – se skærmdump på næste side:

Når der vælges en stillingsbetegnelse, der skal filtreres på, angives default, at alle CV'er med stillingsbetegnelsen vises uanset om borgeren har uddannelse eller erfaring inden for området. Radioknapperne kan flyttes til:

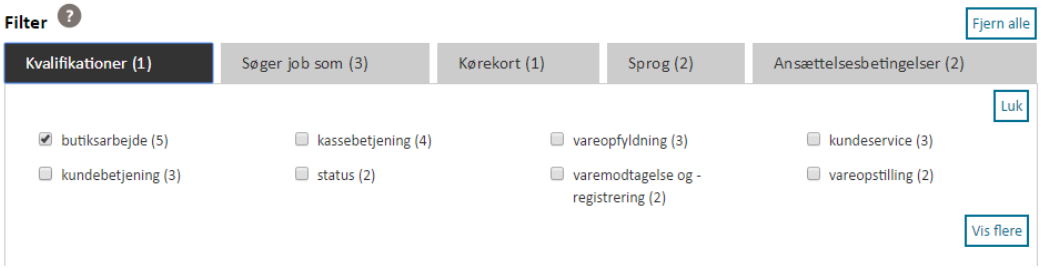
Uddannelse inden for faget:

- Uanset uddannelse
- Kun med uddannelse
- Kun uden uddannelse

Erfaring inden for faget:

- Uanset erfaring
- Kun med erfaring
- Kun uden erfaring

For hvert filter, der vælges, bliver tallet i parentesen efter fanens overskrift ændret med +1, så man kan se, hvor mange filtre, der arbejdes med. Vær opmærksom på, at tallet under 'Jeg søger job som' altid viser to ekstra værdier, da tallet medtager uddannelse og erfaring – men kun for én stillingsbetegnelse, dvs. ved valg af én stillingsbetegnelse vises tallet '3', men ved valg af to stillingsbetegnelser øges kun med den ekstra stillingsbetegnelse og tallet '4' vises:

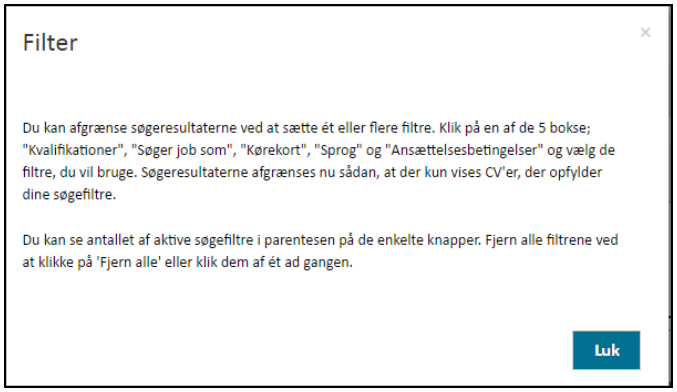


Ved valg af flere kvalifikationer, fx 2, viser søgeresultatet de CV'er, som indeholder både den ene og den anden kvalifikation. Så jo flere kvalifikationer der vælges, jo mere minimeres søgeresultatet.

Ved valg af flere stillingsbetegnelser under 'Jeg søger job som', fx 2, viser søgeresultatet de CV'er, som indeholder enten den ene eller den anden stillingsbetegnelse.

Hvis der er flere filtre, kan man få vist dem ved klik på knappen 'Vis flere' i nederste højre hjørne.
De opsatte filtre kan fjernes på én gang ved klik på knappen 'Fjern alle' i øverste højre hjørne.

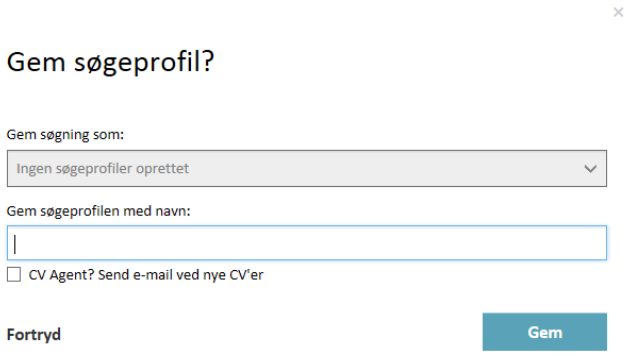
Der er hjælp til 'Filter' ved klik på ?:



4. *Søgeresultat*: Hver gang der foretages en søgning – enten efter indtastning af tekst, postnummer og/eller afstand og / eller ved benyttelse af filtrene, vises antal hits altid i parentesen ud for overskriften 'Søgeresultat'.

5. *Gem søgeprofil*: Når arbejdsgiveren har oprettet en søgning, som han ved, at han får brug for gentagne gange, kan han gemme profilen med de valgte søgekriterier, så den kan genbruges.

   Når søgning er foretaget, bliver knappen 'Gem søgeprofil' aktiv. Ved klik på knappen vises følgende pop-up:



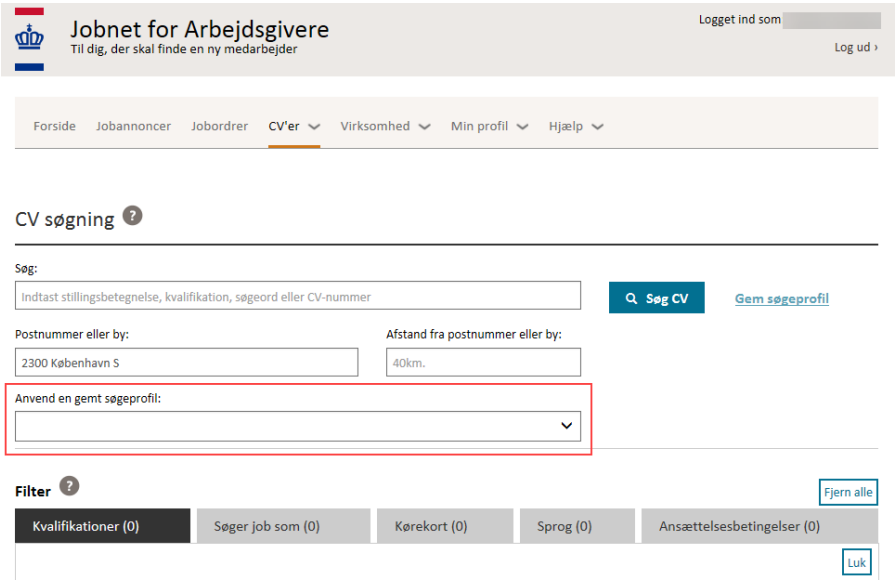
I feltet 'Gem søgeprofilen med navn' skrives et sigende navn på søgeprofilen (max 40 karakterer), hvorefter profilen kan gemmes ved klik på 'Gem'. Den gemte søgeprofil er kun gemt og tilgængelig for den kontaktperson, der har oprettet den. Når søgeprofilen er gemt, vender man tilbage til søgeresultatet og kan arbejde videre med dette.

Søgningen kan også gemmes/overskrive en eksisterende søgeprofil, hvis arbejdsgiveren i feltet 'Gem søgning som' vælger en eksisterende søgeprofil:

- Knappen 'Gem søgeprofil' er inaktiv, indtil nye/ændrede søgekriterier er indtastet

- Når mindst én søgeprofil er gemt, indeholder siden 'CV-Søgning' en dropdown 'Vælg gemt søgning' med label 'Anvend en gemt søgeprofil'.

Når der er oprettet mindst en søgeprofil vises CV-søgesiden med feltet 'Anvend en gemt søgeprofil', hvor der via en dropdown-liste kan vælges mellem de oprettede søgeprofiler, som søgningen derefter vil tage udgangspunkt i. Søgningen foretages med det samme:



6. *Tilføj til CV Arkiv*: Når arbejdsgiveren har foretaget en søgning og gennemgår CV'erne, kan han gemme de relevante CV'er i et arkiv, så han kan vende tilbage til disse senere. Se mere i afsnit 3.2.1 'CV-arkiv'.

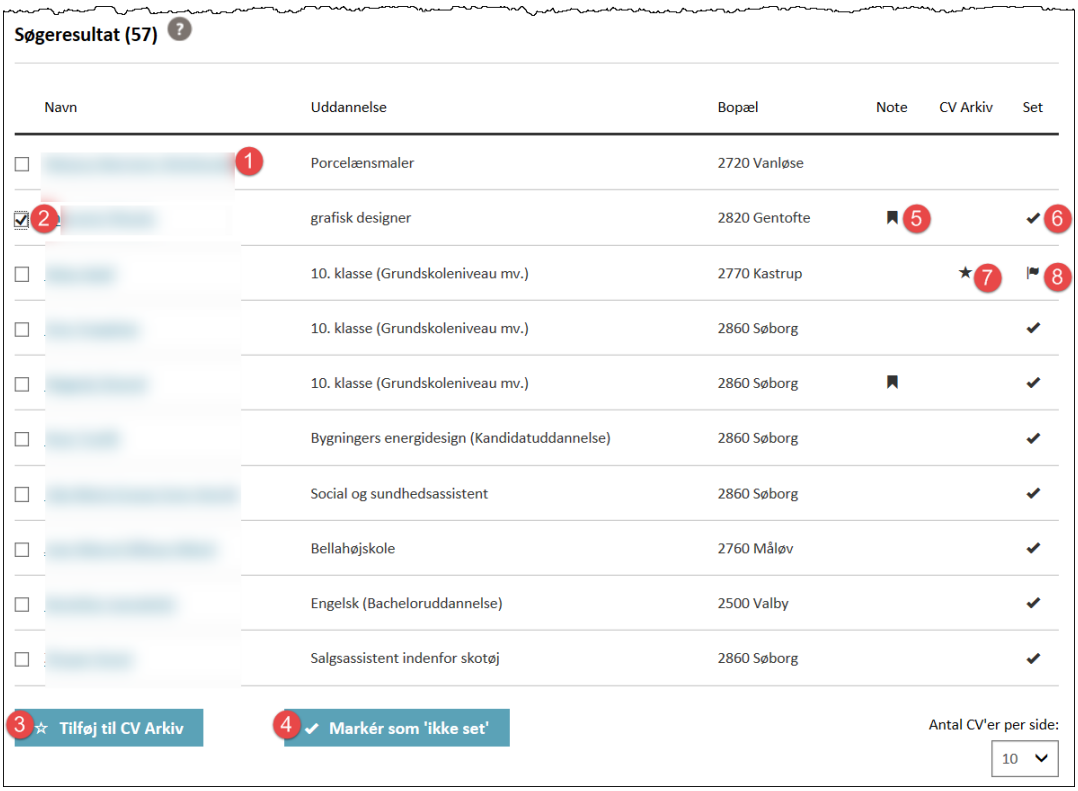
7. *Markér som 'ikke set'*: Hvis et CV i søgeresultatet er markeret med 'Set', kan arbejdsgiveren markere dette CV og ved klik på knappen 'Markér som 'ikke set'' annullere denne markering. Se nærmere herom i afsnit 3.2 'Håndtering af søgeresultat'

8. *Send mail*: Via knappen 'Send mail' kan arbejdsgiveren sende em e-mail til alle de borgere, som han har markeret på listen. Typisk vil han have åbnet CV'et, og hvis det er en person, han gerne vil i kontakt med, sætter han et flueben ud for borgeren. Når han har gennemgået alle CV'erne og markeret de ønskede, kan han sende en mail til dem alle på én gang – se yderligere beskrivelse i afsnit 3.2.4 'Kontakt borger'

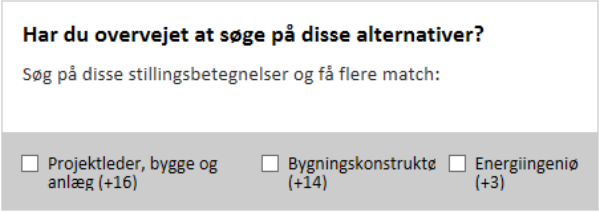
9. *Antal CV'er per side*: Der vises som udgangspunkt 10 CV'er per side, men det er muligt at ændre antallet af CV'er per side til 20, 50 eller 100. Det valgte antal per side huskes, når arbejdsgiveren logger ind igen.

3.2 Håndtering af søgeresultat

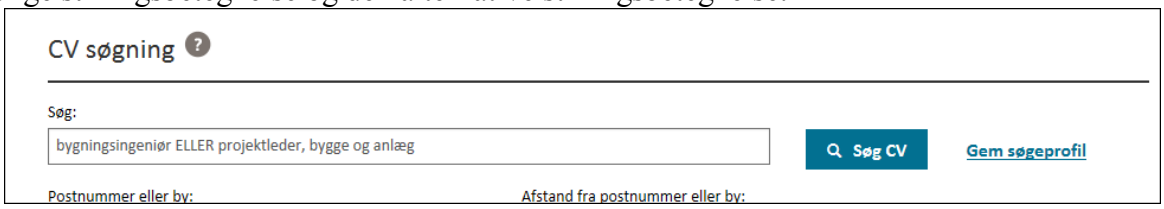
Via listen over søgeresultater har arbejdsgiveren forskellige muligheder.



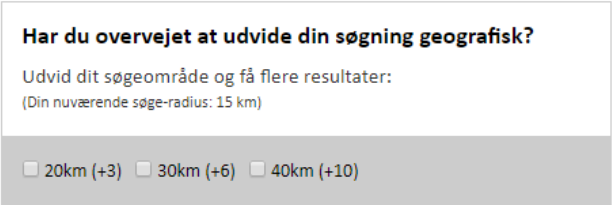
Hvis der er lavet en søgning på en stillingsbetegnelse der giver færre end 15 resultater, vil der under CV-resultater vises forslag til alternative stillingsbetegnelser:



Ved at klikke på en af de alternative stillingsbetegnelser vil søgeresultatet vise CV'er for både oprindelige stillingsbetegnelse og den alternative stillingsbetegnelse:

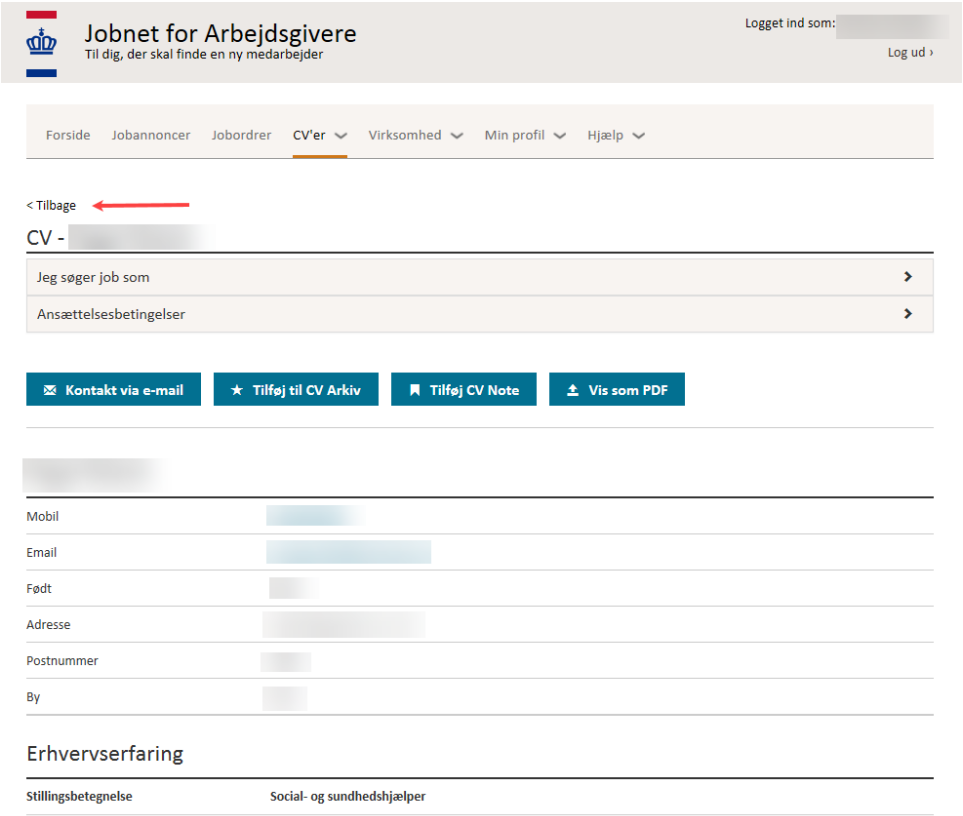


Hvis der er lavet en søgning på en mindre geografisk søgning, og resultatet giver færre end 15 resultater, vil der under CV-resultater vises forslag til at udvide geografisk søgning:



Ved hver foreslået geografisk afstand ses der hvor mange flere CV'er denne søgeafstand vil give.

1. Ved klik på navnet kan man åbne og se det enkelte CV:



Fra det enkelte CV kan arbejdsgiveren:

- skrive en mail til borgeren – se beskrivelse i afsnit 3.2.4 'Kontakt borger'
- tilføje CV'et til et CV-arkiv – se beskrivelse i afsnit 3.2.1 'CV-arkiv'
- tilføje en note til CV'et – se beskrivelse i afsnit 3.2.3 'Tilføj note til CV'
- få CV'et vist som PDF ved klik på knappen 'Vis som PDF

Når arbejdsgiveren er færdig med CV'et, vender han tilbage til søgelisten ved klik på linket 'Tilbage'.

2. Ved markering ud for navnet aktiveres relevante knapper:

- Tilføj til CV arkiv – se nærmere nedenfor under pkt. 3
- Markér som 'Ikke set' – se nærmere nedenfor under pkt. 4
- Send mail – se nærmere nedenfor under pkt. 5

3. CV-arkiv
   Arbejdsgiveren kan markere et eller flere CV'er i resultatlisten og klikke på knappen 'Tilføj til CV Arkiv'. Nu kan arbejdsgiveren gemme et eller flere valgte CV'er i et CV-arkiv, som han selv navngiver.
   Se mere om CV-arkiv under pkt. 3.2.1 'CV-arkiv'.

4. Markér som 'ikke set'

CV'er markeres med 'Set', når de åbnes. Med knappen 'Markér som 'ikke set' kan denne markering annulleres. Set-markeringen fjernes automatisk efter 30 dage.

5. Send mail
   Arbejdsgiveren kan markere et eller flere CV'er i resultatlisten og klikke på knappen 'Send mail', hvorved der dannes en mail til borgerne om at kontakte arbejdsgiveren – se beskrivelse i afsnit 3.2.4 'Kontakt borger'

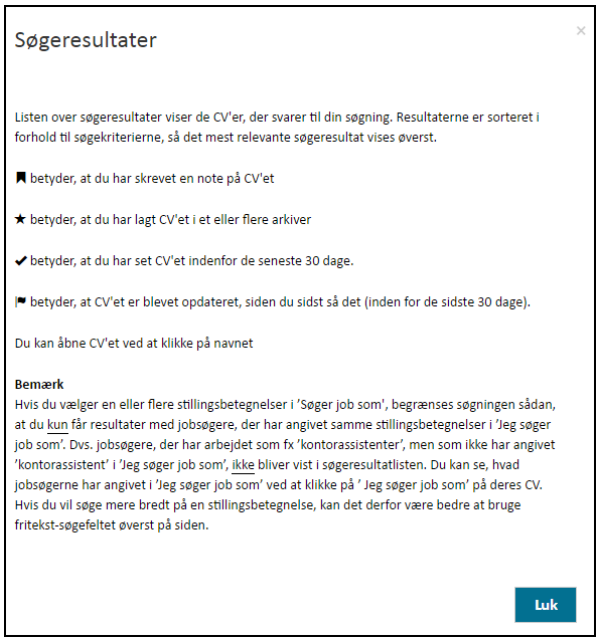
6. Denne markering betyder, at der er skrevet en note på CV'et. Noten kan ses ved at føre musen hen over feltet 'Note'. En privat note kan kun ses, af den person, som har skrevet den, men en intern note kan ses af alle i virksomheden.

7. Fluebenet betyder, at CV'et har været åbnet af virksomheden

8. Dette CV er tilføjet til et arkiv. Ved at føre musen hen over feltet 'Arkiv' vises information om, hvilke arkiver dette CV er tilknyttet

9. Hvis et CV, som er markeret med 'Set', er opdateret, siden virksomheden sidst så på det, er-stattes set-markeringen af et flag. Når et flag-markeret CV åbnes, bliver CV'et igen markeret med 'Set'. Da set-markeringen slettes efter 30 dage, er dette er dog kun gældende, hvis det er max 30 dage siden, CV'et sidst blev åbnet.

Man kan få vist hjælp til Søgeresultatet ved klik på ?:


Søgeresultater

Listen over søgeresultater viser de CV'er, der svarer til din søgning. Resultaterne er sorteret i forhold til søgekriterierne, så det mest relevante søgeresultat vises øverst.

betyder, at du har skrevet en note på CV'et

★ betyder, at du har lagt CV'et i et eller flere arkiver

✔ betyder, at du har set CV'et indenfor de seneste 30 dage.

betyder, at CV'et er blevet opdateret, siden du sidst så det (inden for de sidste 30 dage).

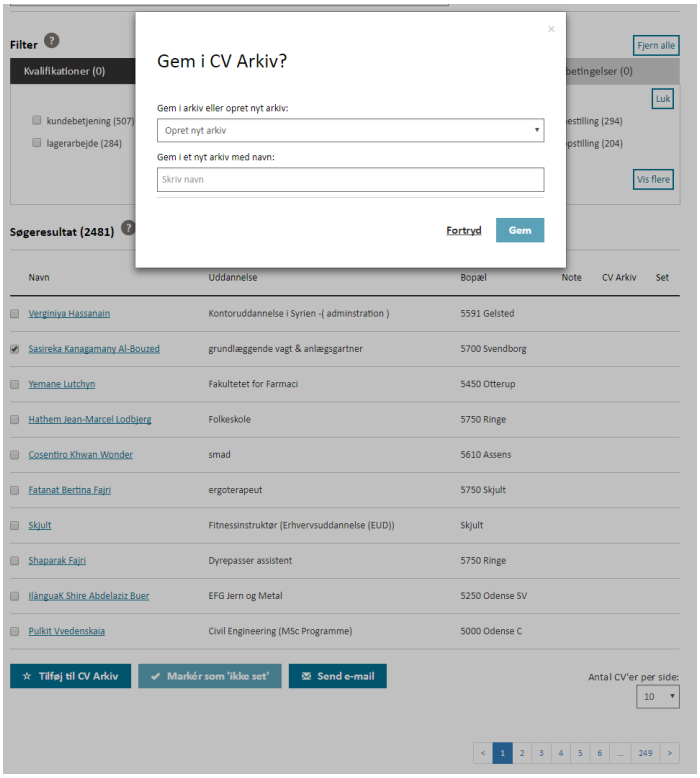
Du kan åbne CV'et ved at klikke på navnet

Bemærk
Hvis du vælger en eller flere stillingsbetegnelser i 'Søger job som', begrænses søgningen sådan, at du kun får resultater med jobsøgere, der har angivet samme stillingsbetegnelser i 'Jeg søger job som'. Dvs. jobsøgere, der har arbejdet som fx 'kontorassistenter', men som ikke har angivet 'kontorassistent' i 'Jeg søger job som', ikke bliver vist i søgeresultatlisten. Du kan se, hvad jobsøgerne har angivet i 'Jeg søger job som' ved at klikke på ' Jeg søger job som' på deres CV. Hvis du vil søge mere bredt på en stillingsbetegnelse, kan det derfor være bedre at bruge fritekst-søgefeltet øverst på siden.

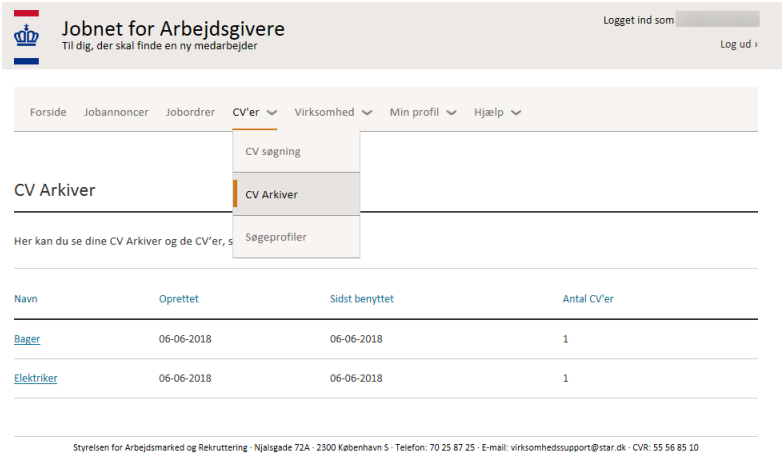
Luk

3.2.1 CV-arkiv

Man markerer et eller flere CV'er i resultatlisten og klikker på knappen 'Tilføj til CV Arkiv'. Nu kan virksomheden gemme et eller flere valgte CV'er i et CV-arkiv, som man selv navngiver.



Efterfølgende kan man se en oversigt over CV-arkiver via topmenupunktet CV'er:



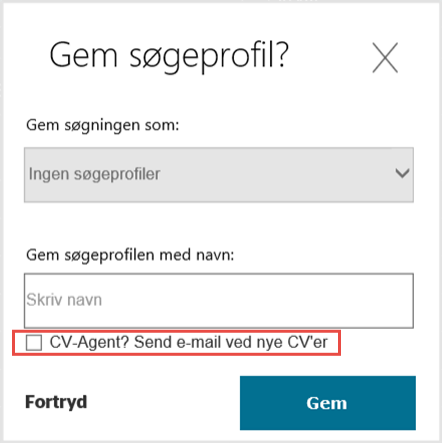
Man kan åbne et arkiv ved at klikke på det. Her kan man gemme en note til arkivet.

Det er også her muligt at slette arkivet, men man får en advarsel, inden det slettes.

Et CV kan også tilføjes til arkivet direkte fra et åbent CV, hvor man klikker på knappen 'Tilføj til CV Arkiv'. Når man har oprettet et eller flere CV arkiver, vil der automatisk blive foreslået at gemme CV i seneste aktive CV arkiv. Det CV arkiv der sidst har været ændret/tilføjet noget på vil være det seneste aktive CV arkiv.

3.2.2 Søgeprofil / opret CV-agent

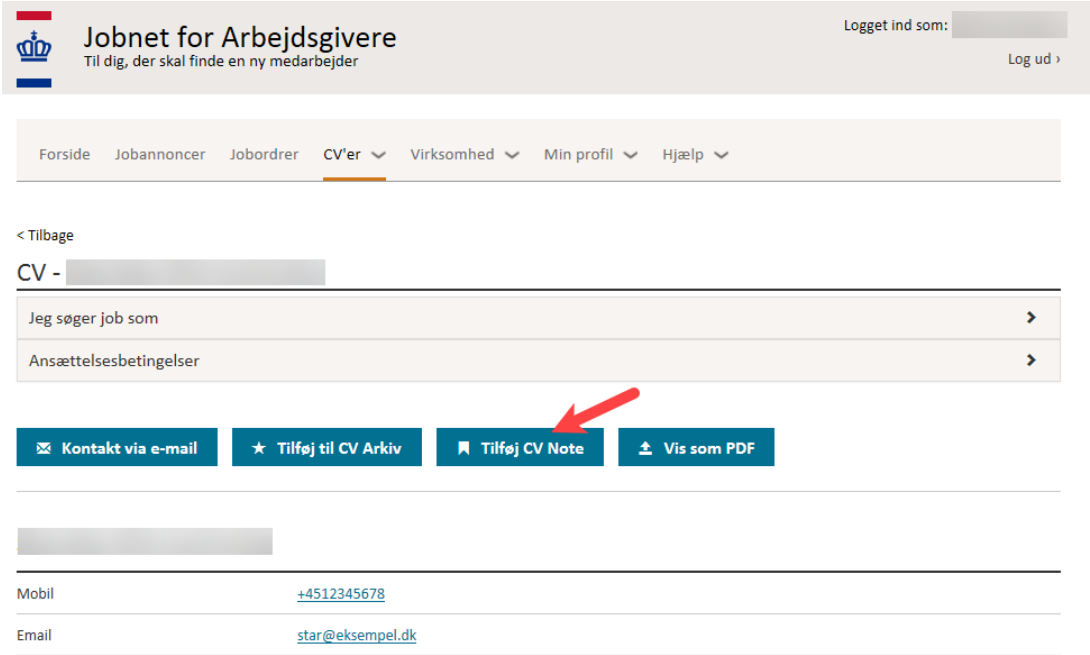
Når arbejdsgiveren gemmer en søgeprofil, kan han samtidig markere for, at han ønsker at modtage en CV-agent, når der kommer nye CV'er, som matcher hans søgeprofil. Ved klik på 'Gem søgeprofil' kan han nederst markere for ønsket om at kunne modtage CV-agenter:



CV-agenten sender nu fremover en daglig mail, hvis der er nye CV'er, som matcher den gemte søgning. Dette kan via topmenupunktet CV'er under 'Søgeprofiler' ændres til en ugentlig mail.

3.2.3 Tilføj note til CV

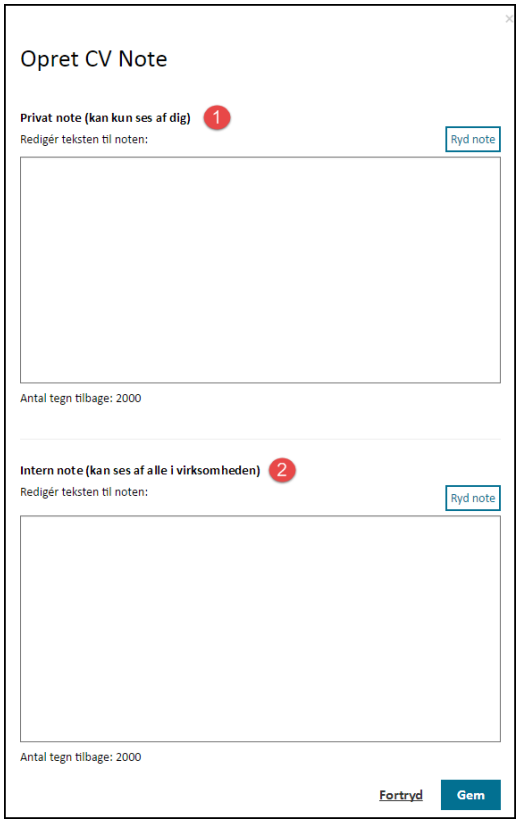
Som virksomhed kan det være nyttigt at kunne skrive en note til de enkelte CV'er, der kan gøre det nemmere at holde styr på relevant information. Det gør man ved i CV'et at klikke på knappen ' Tilføj CV Note'.



Man får nu mulighed for at oprette

1. En 'Privat note', som kun kan ses af den, som har oprettet den.

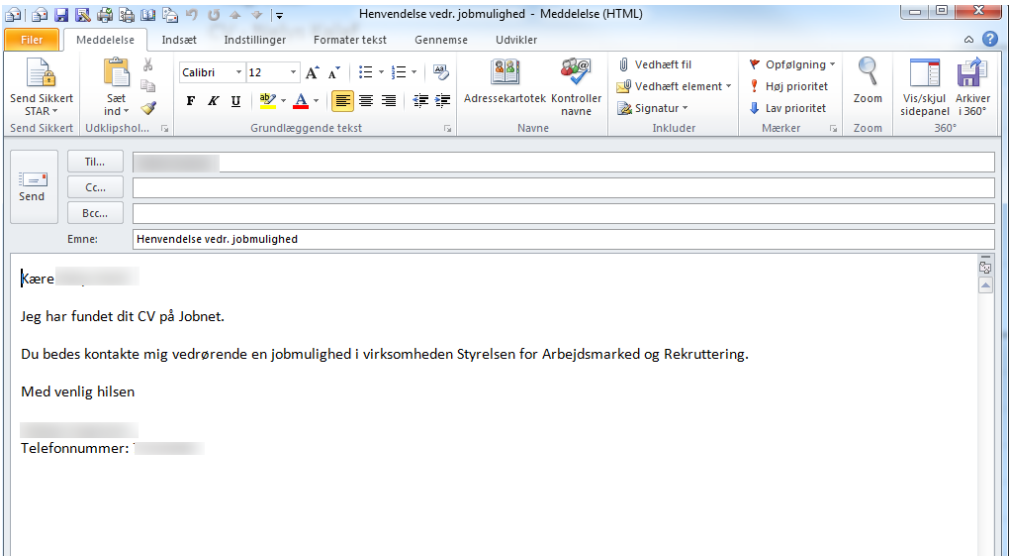
2. En 'Intern note', som kan ses af alle i virksomheden.



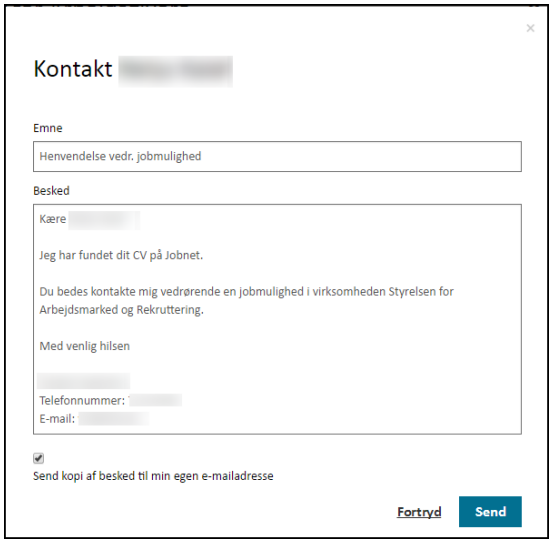
3.2.4 Kontakt borger

Det er muligt for virksomheden at sende besked til den jobsøgende via CV'et. Hvis borgeren har angivet en mailadresse i CV'et, kan man ved klik på knappen 'Kontakt via e-mail' sende en mail.

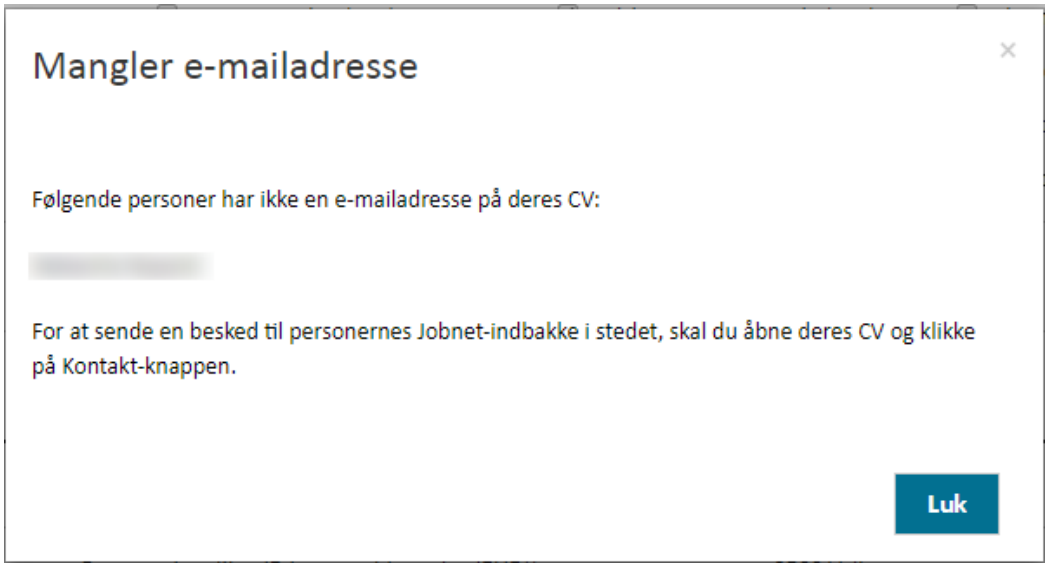
Denne mail kan kun ses i virksomhedens mailsystem.

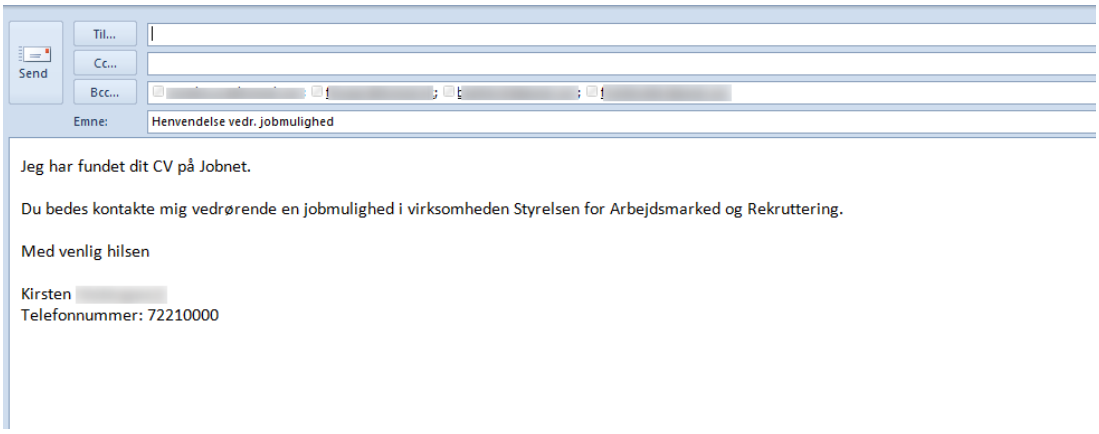


Hvis borgeren ikke har angivet en mailadresse i CV'et, kan man ved klik på knappen 'Kontakt' sende en meddelelse til borgerens beskedbakke på Jobnet.dk:



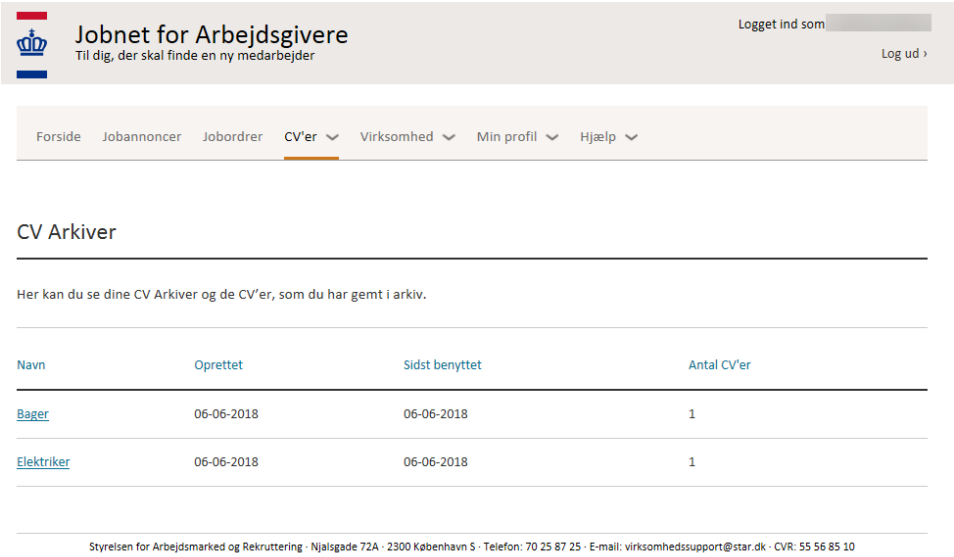
Denne besked kan virksomheden se på forsiden af 'Jobnet for Arbejdsgivere'. Man kan desuden vælge at få beskeden sendt til virksomhedens mailadresse.





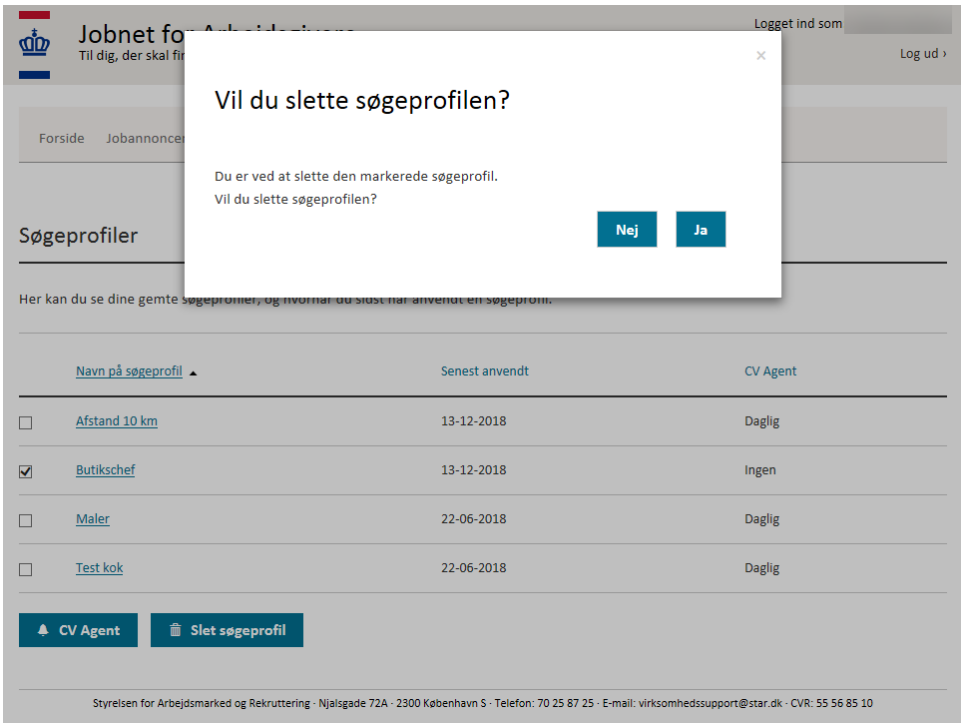
3.3 Se oversigt over søgeprofiler

Det er via topmenupunktet CV'er muligt at vælge 'Søgeprofiler', hvor man kan se en oversigt over egne oprettede søgeprofiler og CV-agenter – se skærmdump på næste side:



Man kan se, hvornår man sidst har anvendt en søgeprofil, og om der er oprettet en CV-agent samt om den er daglig eller ugentlig.

Hvis man markerer en eller flere søgeprofiler med 'flueben' i checkboksen og klikker på 'CV Agent', kan man redigere intervallet eller afmelde agenten. På samme måde er det muligt ved klik på 'Slet søgeprofil' at slette en eller flere søgeprofiler. Knapperne er først aktive, når der er foretaget en markering. Ved sletning vises en pop-up, hvor ønsket om sletning skal bekræftes:



Ved klik på en søgeprofil skifter siden til 'CV Søgning', hvor søgningen er igangsat, filtre sat og resultaterne vises.