

Vejledning til Jobnet for Arbejdsgiver **JobAG**

Opret jobannonce til Jobnet

INDHOLD

1. INDLEDNING	3
2. OPRET JOBANNONCE TIL JOBNET.....	3
2.1 TRIN 1: ARBEJDSSTEDET.....	6
2.2 TRIN 2: BESKRIVELSE	8
2.3 TRIN 3: KRAV, VILKÅR MV.....	10
2.4: TRIN 4: KONTAKTPERSONER.....	13
2.5 TRIN 5: ANNONCERING	14
2.6 TRIN 6: OPSUMMERING.....	16
3. REDIGER JOBANNONCE.....	18

1. Indledning

Virksomhedsmodul Jobnet for Arbejdsgivere (JobAG)s formål er at give arbejdsgivere et attraktivt og nemt værktøj til at rekruttere arbejdskraft. Dette gøres via søgning i CV-bank, oprettelse af jobordre eller mulighed for oprettelse af stillingsannoncer til Jobnet.dk. JobAG er gratis at benytte og Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering ønsker:

- 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
- Vejledning i JobAG – Opret jobannonce til Jobnet (denne vejledning)

2. Opret jobannonce til Jobnet

Alle virksomhedens kontaktpersoner kan oprette jobannoncer til Jobnet gennem JobAG:

Jobnet for Arbejdsgivere
Til dig, der skal finde en ny medarbejder

Privatlivspolitik
Logget ind som: Log ud >

1

Forside Jobannoncer Jobordrer CV'er Virksomhed Skift adgangskode Hjælp

Opret en jobannonce

Dine annoncer er set 30 gange den seneste uge

2 Opret ny jobannonce

Rekrutteringsservice

Skal jobcentret hjælpe dig med at finde en ny medarbejder?

Beskriv den arbejdsopgave du skal have løst, så vil jobcentret hjælpe dig med at finde kvalificerede kandidater

Opret jobordre

Søg i CV-banken

Der er 419 aktive CV'er på museumsmedhjælper

Indtast søgeord

Søg efter CV'er

Adgang til at oprette en jobannonce sker på en af følgende måder:

1. Klikke på menupunktet 'Jobannoncer'
Ved klik på 'Jobannoncer' i menuen åbnes oversigten over jobannoncer - se skærmdump på næste side.

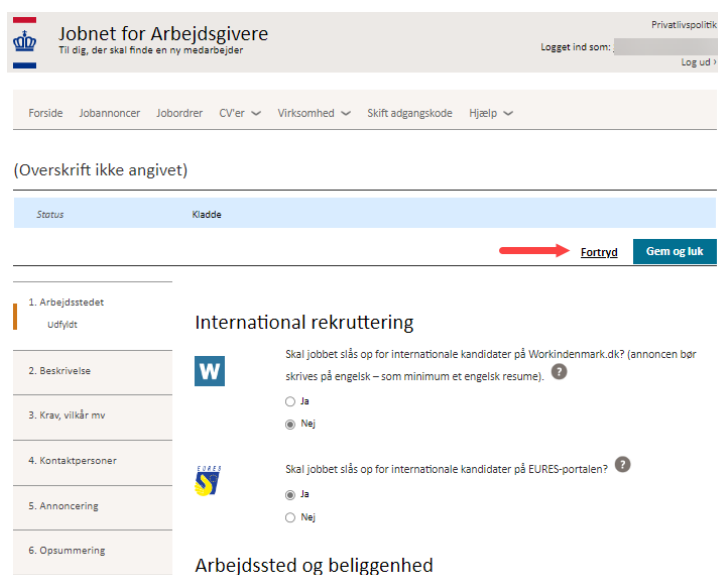
Spørgsmål eller ændringsforslag til Jobnet for Arbejdsgivere kan rettes til Landssupporten på virksomhedssupport@star.dk eller på telefon 70 25 87 25



2. Klik på knappen 'Opret ny jobannonce'

Klik på knappen 'Opret ny jobannonce' åbner for første trin i annonceoprettelsen.

Det er under oprettelsen altid muligt at fortryde indtastningerne, i det trin man befinder sig på ved at klikke på 'Fortryd':

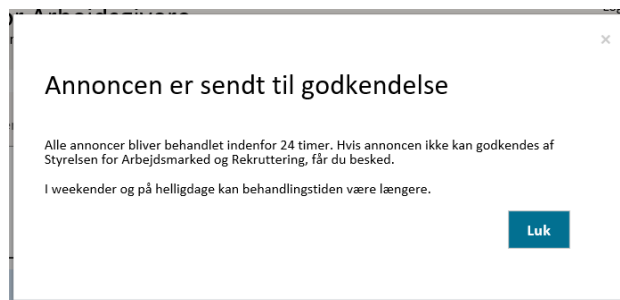


Ved klik på 'Gem og luk' gemmes alle hidtil indtastede oplysninger, og der er mulighed for at fortsætte oprettelsen af jobannoncen senere.

Der findes forskellige status på en annonce alt efter, hvor annoncen befinder sig i processen. Så længe der arbejdes på jobannoncen, og den ikke er sendt til godkendelse, har den status af 'Kladde'.

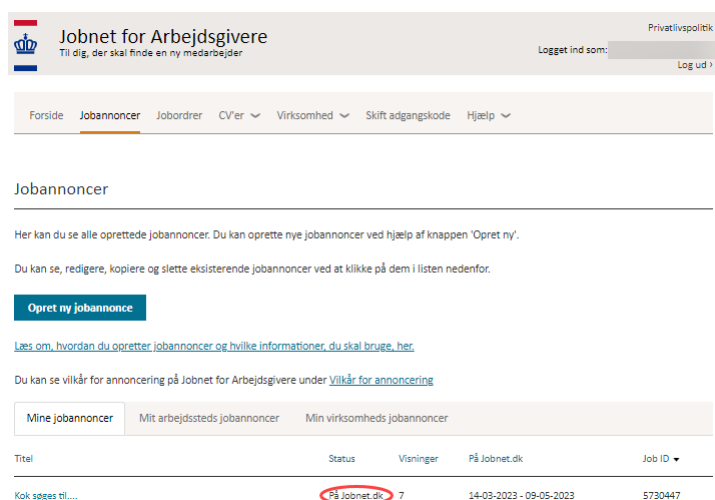
Jobannoncen indsendes ved klik på knappen 'Send til godkendelse' på sidste trin under 'Opsummering', hvorefter der vises nedenstående skærbillede – se skærmdump på næste side.

Spørgsmål eller ændringsforslag til Jobnet for Arbejdsgivere kan rettes til Landssupporten på virksomhedssupport@star.dk eller på telefon 70 25 87 25



og status ændres til enten:

- Under behandling: Annoncen afventer eller er i gang med at blive behandling
- På Jobnet.dk: Hvor annoncen senest 30 minutter efter godkendelsen bliver publiceret på Jobnet
- Godkendt: Hvis annoncen har en fremtidig publiceringsdato, vil den blive vist i status 'Godkendt' frem til publiceringstidspunktet, hvor status ændres til 'På Jobnet'



Når en annonce lukkes sættes status til 'Afsluttet', hvilket betyder, at annoncen ikke længere fremgår af Jobnet.

Oprettelse af jobannoncen foregår i en kladde ved at gennemgå følgende 6 trin:


1. Arbejdsstedet
2. Beskrivelse
3. Krav, vilkår mv.
4. Kontaktpersoner
5. Annoncering
6. Opsummering

I de kommende 6 afsnit vil disse trin blive gennemgået.

2.1 Trin 1: Arbejdsstedet

Arbejdssted og beliggenhed er første trin i annonceoprettelsen og medarbejderen, som er logget ind, kan hele tiden se den orange markering i venstre menuen, som indikerer, hvilket trin man befinder sig på.

1. Arbejdssted og beliggenhed

Jobnet for Arbejdsgivere
Til dig, der skal finde en ny medarbejder

Privatlivspolitik
Logget ind som:
Log ud >

ForsideJobannoncerJobordrerCV'erVirksomhedSkift adgangskodeHjælp

(Overskrift ikke angivet)

StatusKladde

FortrydGem og luk

1. Arbejdsstedet
Udfyldt

2. Beskrivelse


3. Krav, vilkår mv

4. Kontaktpersoner


5. Annoncering

6. Opsummering

International rekruttering



Skal jobbet slås op for internationale kandidater på Workindenmark.dk? (annoncen bør skrives på engelsk – som minimum et engelsk resume).
☐ Ja
☒ Nej




Skal jobbet slås op for internationale kandidater på EURES-portalen?
☒ Ja
☐ Nej

Arbejdssted og beliggenhed


Arbejdssted/P-nummer *
1025839680 Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering - Vermundsgade 38 - 2100 København Ø

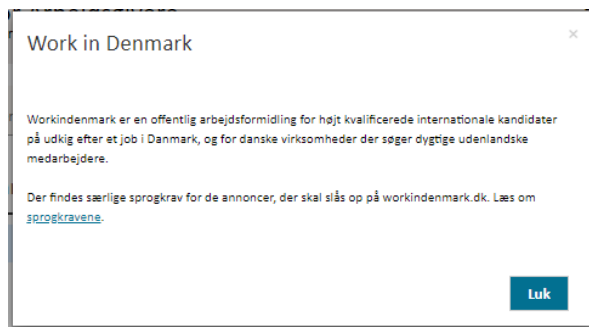
Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering
Vermundsgade 38
2100 København Ø


Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering

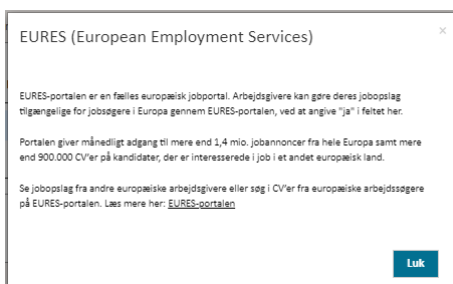
Virksomhedstype
☐ Statslig administrativ enhed
☐ Regional administrativ enhed
☐ Kommunal administrativ enhed

Hvor vil arbejdet foregå?
☒ På arbejdsstedet
☐ På en ANDEN adresse i Danmark eller Grønland
☐ I UDLANDET
Vælg et land
☐ Der er intet fast arbejdssted

- *Skal jobbet også slås op på workindenmark.dk?*: Hvis jobannoncen også skal opslås på workindenmark.dk, skal dette markeres, og der er dermed krav til, hvilke sprog jobannoncen skal skrives på. Ved klik på ikonet  vises nedenstående hjælpepetekst.




- *Skal jobbet slås op for internationale kandidater på EURES-portalen?* Ved at formidle sine annoncer på EURES giver det mulighed for, at arbejdsgiveren kan efterspørge arbejdskraft i EU. Ved klik på ikonet  vises nedenstående hjælpetekst. Se skærmdump på næste side.

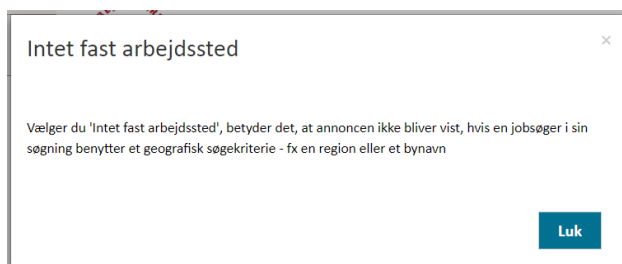


- *Arbejdssted/P-nummer:*
Arbejdsstedet er default sat til den virksomhed som kontaktpersonen arbejder på. Hvis der er flere p-enheder kan disse vælges:
 - Ved hjælp af rullemenuen (dropdown) vælges det ønskede P-nummer på listen, eller
 - Ved at skrive tre eller flere bogstaver i feltet kan medarbejderen vælge fra den viste liste – hvis virksomheden har mere end et P-nummer.
- *Virksomhedstype:*
Her kan virksomhedstypen angives, hvis der er tale om en offentlig virksomhed. Denne oplysning anvendes udelukkende til statistiske formål og vil ikke fremgå af jobannoncen.

2. Hvor vil arbejdet foregå?

- *På arbejdsstedet:* Feltet er forudfyldt med det arbejdssted, der er valgt under punkt 1.
- *På en ANDEN adresse i Danmark eller Grønland:* Adressen på arbejdsstedet kan udfyldes, men det er kun obligatorisk at udfylde postnummer. Jobannoncen vises på Jobnet med oplysning om, i hvilken kommune arbejdspladsen ligger.
- *I UDLANDET:* Er arbejdsstedet beliggende i udlandet, skal det gældende land vælges ved hjælp af rullemenuen (drop down) på listen.
- *Der er intet fast arbejdssted:* Vælges, hvis der ikke kan angives en fast adresse for arbejdsstedet. Ved at klikke på ikonet  fremgår følgende hjælpetekst – se næste side:

Spørgsmål eller ændringsforslag til Jobnet for Arbejdsgivere kan rettes til Landssupporten på virksomhedssupport@star.dk eller på telefon 70 25 87 25



2.2 Trin 2: Beskrivelse

Dette trin indeholder den beskrivelse af jobbet, der senere vil blive vist på Jobnet:

(Overskrift ikke angivet)

Status

Kladde

Fortryd

Gem og luk

1. Arbejdsstedet

2. Beskrivelse

3. Krav, vilkår mv

4. Kontaktpersoner

5. Annoncering

6. Opsummering

1

Beskrivelse af stillingen

Antal stillinger *

Skriv antal

☒ Søg stillingsbetegnelse *

☐ Eller vælg stillingsbetegnelse efter kategori

Skriv stillingsbetegnelse

2

Annoncetekst

Overskrift * ?

Annoncetekst * ?

Antal tegn tilbage: 16000

3

Eventuel reference på annoncen

Reference

Referencenummer eller ord

< Forrige

Næste >

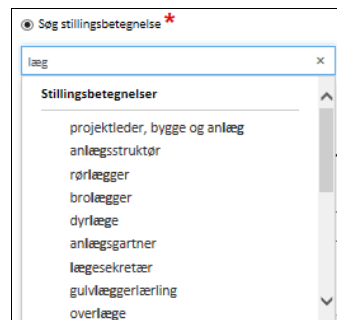
Klik Forrige for at gå tilbage

Klik på Næste for at gå videre

1. Beskrivelse af stillingen

- *Antal stillinger*: Der kan maks. vælges 99.
- *Søg stillingsbetegnelse*: Stillingsbetegnelsen kan søges ved at skrive mindst tre bogstaver i feltet. Når der er skrevet tre bogstaver i feltet, vises en liste med stillingsbetegnelser, der

indeholder de valgte bogstaver. Ved fortsat at skrive i feltet, tilpasses valgmulighederne i listen, og den ønskede stillingsbetegnelse kan vælges:



2. Annoncetekst

Annonceteksten er virksomhedens uddybende beskrivelse af den stilling, der skal besættes:

A screenshot of a web form titled "Annoncetekst". It has two main sections: "Overskrift" and "Annoncetekst". The "Overskrift" section has a red asterisk and a help icon, with a text input field containing "Overlæge til afdeling XX". The "Annoncetekst" section also has a red asterisk and a help icon, and contains a rich text editor with a toolbar (undo, redo, bold, italic, underline, link, unlink, list, indent, outdent) and a text area containing "Vi søger ...". At the bottom left, it says "Antal tegn tilbage: 15974".

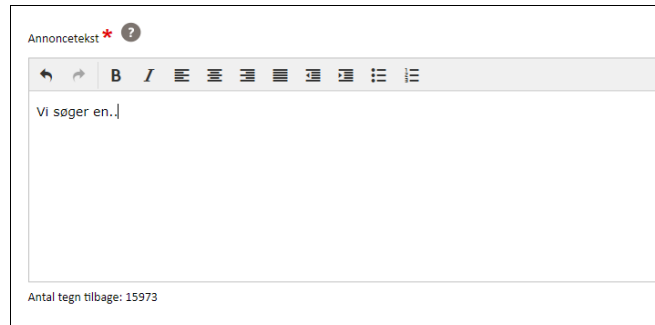
- **Overskrift:** Jobannoncen skal have en overskrift bestående af mindst to karakterer. Der er hjælp til feltet via ikonet ? :


A screenshot of a small help dialog box titled "Overskrift". It contains the text "Annonceoverskrifter skal indledes med stillingsbetegnelsen". There is a "Luk" button in the bottom right corner.

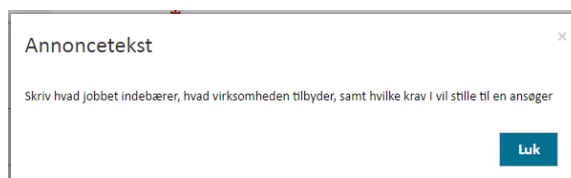
Når overskriften er valgt, vil den herefter også fremgå øverst i indtastningsbilledet:

A screenshot of the form showing the selected title "Overlæge til afdeling XX" at the top. Below this, there is a blue status bar with the text "Status Kladder" and "Sidst gemt 02-05-2017 10:03". At the bottom right, there are two buttons: "Fortryd" and "Gem og luk".

- *Annoncetekst:* Her skrives annonceteksten, som den skal vises på Jobnet:

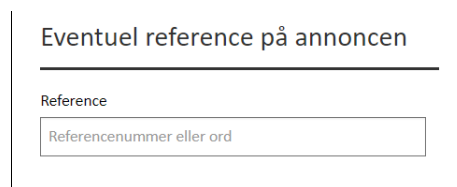


Det er muligt, at formatere teksten, der skal indeholde min. 2 tegn og max 16.000 tegn. Der er hjælp til feltet via :



3. Eventuel reference på annoncen

- *Reference:* Felter bruges typisk til et reference- eller journalnummer. Det registrerede vises på annoncen på Jobnet:




2.3 Trin 3: Krav, vilkår mv

I dette trin skal der udfyldes 'Krav og vilkår', og der er mulighed for at forespørge ansøgeren om kørekort – se skærmdump på næste side.

Spørgsmål eller ændringsforslag til Jobnet for Arbejdsgivere kan rettes til Landssupporten på virksomhedssupport@star.dk eller på telefon 70 25 87 25

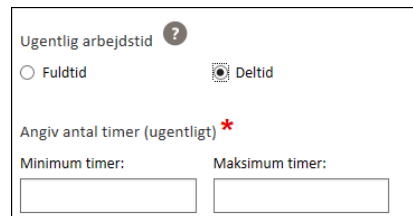
1. Krav og vilkår

- **Ansættelsesbetingelser:** Som udgangspunkt er angivet 'Job med almindelige ansættelsesvilkår'. Ved hjælp af rullemenuen (dropdown) kan dette ændres:

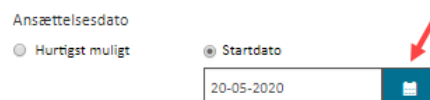
Beskrivelse af de specielle ansættelsesbetingelser fås ved klik på , der åbner for en kort beskrivelse og indeholder link til regler for fleksjob og job til førtidspensionister:

Der skal vælges værdier inden for følgende områder:

- *Ugentlig arbejdstid:* Den ugentlige arbejdstid er som udgangspunkt udfyldt med 'Fuldtid'. Vælges deltid fremkommer ekstra felter, hvori der skal angives minimum- og maksimum timer:



- *Angiv evt. arbejdstider:* Her er det muligt, at angive hvilke tider af døgnet arbejdstiden ligger eks. 'Dag', men man behøver ikke at angive nogen arbejdstid. Der kan også vælges flere arbejdstider samtidigt.
- *Ansættelsesform:* Ansættelsesformen er forudfyldt med 'Fastansættelse' men kan ændres til 'Tidsbegrænset periode'.
- *Ansættelsesdato:* Ansættelsesdatoen er forudfyldt med 'Hurtigst muligt', men kan ændres til 'Startdato':




- *Startdato:* Når 'Startdato' vælges, sætter systemet automatisk en dato, der er 8 uger og en dag frem fra dags dato. Der er mulighed for, at vælge en anden startdato vha. den indbyggede kalender. Vær opmærksom på, at det ikke er muligt, at sætte startdatoen til dags dato, men at denne tidligst kan være to dage fra dags dato. Herved kan annoncen nå at blive vist på Jobnet, inden ansøgeren forventes at starte.
- *Ansættelsesdato:* Valget af ansættelsesdato har indflydelse på, i hvilken periode jobannoncen kan vises på Jobnet. Se nærmere i afsnit 2.5 'Trin 5: Annoncering' under pkt. 2 'Vigtige datoer'.
















2. Kørekort

Hvis der markeres for, at ansøger skal have kørekort vises flere valgmuligheder – herunder, at ansøgeren er villig til at benytte egen bil. Se skærmdump på næste side.

Spørgsmål eller ændringsforslag til Jobnet for Arbejdsgivere kan rettes til Landssupporten på virksomhedssupport@star.dk eller på telefon 70 25 87 25

Kørekort

☒ Ja, ansøgeren skal have kørekort 

- | | | |
|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> LK  | <input type="checkbox"/> B  | <input type="checkbox"/> CE  |
| <input type="checkbox"/> AM  | <input type="checkbox"/> BE  | <input type="checkbox"/> D1  |
| <input type="checkbox"/> A1  | <input type="checkbox"/> C1  | <input type="checkbox"/> D1E  |
| <input type="checkbox"/> A2  | <input type="checkbox"/> C1E  | <input type="checkbox"/> D  |
| <input type="checkbox"/> A  | <input type="checkbox"/> C  | <input type="checkbox"/> DE  |

☐ Villig til at bruge egen bil i jobbet

☐ TM Traktor og motorredskab

Vælg et eller flere kørekort

Hvis der klikkes på 'Ja, ansøgeren skal have kørekort' skal foretages et valg, før det er muligt at klikke videre til næste trin.

2.4: Trin 4: Kontaktpersoner

Siden vises med oplysninger om den kontaktperson, der er logget ind på JobAG:

Kok til kantine

Status
Sidst gemt

Kladde
27-02-2018 12:54

[Fortryd](#) [Gem og luk](#)

1. Arbejdsstedet
✓ Udfyldt

2. Beskrivelse
✓ Udfyldt


3. Krav, vilkår mv
✓ Udfyldt

4. Kontaktpersoner
Udfyldt

5. Annoncering

6. Opsummering

Kontaktpersoner på annoncen

Vælg eksisterende kontaktperson 

1

Jensen

Fornavn *

Efternavn *

Jensen

Titel/stilling

E-mail


@star.dk

Telefonnummer *

7221

Direkte nummer

Mobil nummer

☐ Skjul telefonnumre 

2

Ryd felter

3

Tilføj flere kontaktpersoner

< Forrige

Næste >

Klik Forrige for at gå tilbage

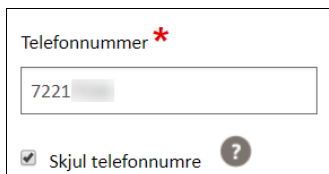
Klik på Næste for at gå videre

Det er muligt, at ændre i data:

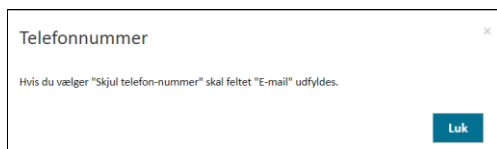
1. *Vælg eksisterende kontaktperson*: I dropdownlisten vises alle virksomhedens kontaktpersoner, som kan vælges i stedet for den medarbejder, der opretter annoncen.
2. *Ryd felter*: Via knappen 'Ryd felter' nulstilles alle felter, hvorefter de kan udfyldes manuelt. Stjernemarkerede felter skal udfyldes.

3. *Tilføje flere kontaktpersoner:* Via knappen 'Tilføj flere kontaktpersoner' kan der tilføjes flere kontaktpersoner på annoncen. Når der er tilføjet en ekstra kontaktperson, vises knappen 'Slet kontaktperson', hvormed indtastningen kan slettes.

Telefonnummer kan skjules:

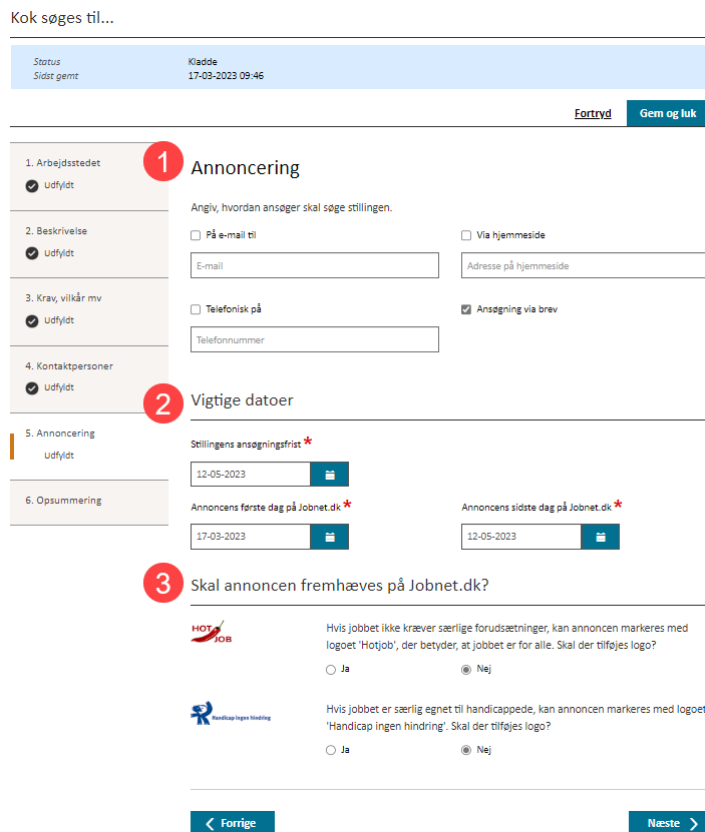


Vælges 'Skjul telefonnummer', bliver feltet 'E-mail' stjernemarkeret, da der skal være oplyst enten telefonnummer eller e-mail på kontaktpersonen. Der er hjælp til feltet via 



2.5 Trin 5: Annoncering

Annoncering indeholder muligheder for at vælge, hvordan man skal ansøge om jobbet, datoer som vedrører annoncens tilgængelighed og muligheden for at tilvælge, at annoncen skal være et hotjob (job, hvor der ikke kræves specielle kvalifikationer) eller er særligt egnet for personer med handicap.



1. *Annoncering:*

Der skal vælges mindst en af følgende muligheder, for hvordan jobbet søges:



- På e-mail til – mailadresse udfyldes.
- Via hjemmeside – adressen på hjemmesiden angives.
- Telefonisk på – angiv telefonnummer.
- Ansøgning via brev – dette felt er default valgt, men kan slettes

2. *Vigtige datoer:*

- *Stillingens ansøgningsfrist:* Ansøgningsfristen er som udgangspunkt 8 uger fra dags dato, hvis der ikke er valgt en ansættelsesdato på trin 3. Hvis der er valgt en ansættelsesdato på trin 3, der er mindre end eller præcis 8 uger fra dags dato, sætter systemet ansøgningsfristen til dagen før ansættelsesdatoen. Hvis der er valgt en ansættelsesdato på trin 3, der er større end 8 uger fra dags dato, så sætter systemet ansøgningsfristen til dags dato plus 8 uger. Det vil sige, at ansøgningsfristen kan maks. være 8 uger fra dags dato og skal være inden ansættelsesdatoen.
- *Annoncens første dag på Jobnet.dk:* Datoen kan tidligst være dags dato. Hvis jobannoncens første dag på Jobnet er en fremtidig dato, har den indflydelse på annoncen sidste dato på Jobnet, da annoncen maksimalt kan vises på Jobnet i 8 uger.
- *Annoncens sidste dag på Jobnet.dk:* Datoen er som udgangspunkt 8 uger fra dags dato og kan ikke være senere end ansøgningsfristens dato.

3. *Skal annoncen fremhæves på Jobnet.dk?*

Jobannoncen kan markeres med:

- 'Hotjob' (), hvis jobbet ikke kræver særlige forudsætninger.
- 'Handicap ingen hindring' (), hvis jobbet er særlig egnet for handicappede.

2.6 Trin 6: Opsummering

Her vises jobannoncen med de udfyldte oplysninger.

Dyrlæge søges

Status
Slidst gemt

Klar
17-02-2022 10:25

3

5

Gem og luk

Send til godkendelse

1. Arbejdsstedet
Udfyldt

2. Beskrivelse
Udfyldt

3. Krav, vilkår mv
Udfyldt

4. Kontaktpersoner
Udfyldt

5. Annoncering
Udfyldt

6. Opsummering
Udfyldt

Dyrlæge søges

Vi søger en dyrlæge til vores nye klinik.....

Kørekort:
A10Villig til at bruge egen bil i jobbet, B(Almindelig bil),

Der er 1 ledig stilling

Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering

Arbejdspladsen ligger i København kommune

Se adresse på kort

Vigtige datoer
Oprettet: 17. februar 2022
Ansøgningsfrist: 14. april 2022
Ansættelsesdato: Hurtigst muligt

Virksomheden tilbyder

Fastansættelse
Fuldtid
Dag, weekend
Almindelige vilkår

Kontaktperson

Stilling
Shokriya Jisitu Güzelsu
Hovednummer: 12345678
Mobil: 12345678
Email: starg@eksempe.dk

Arbejdsgiver

Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering
Vermundsgade 38
2100 København Ø
Danmark

Ansøgning

Ved skriftlig henvendelse

Annonce ID

5490725

4

< Forrige

5

Send til godkendelse

Klik Forrige for at gå tilbage

Klik på "Send til godkendelse" for at få jobannoncen set igennem og godkendt af Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering.

Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering - Vermundsgade 38 - 2100 København Ø - Telefon: 70 25 87 25 - E-mail: virksomhedssupport@star.dk - CVR: 55 56 85 10

Politik om persondata - Tilgængelighedserklæring

1. Jobannoncens overskrift og beskrivelse af jobindhold som beskrevet på trin 2 'Beskrivelse'. Hvis der på trin 3 'Krav, vilkår mv' er valgt, at ansøger skal have kørekort, vises dette her.
2. Her vises oplysninger om:
 - Arbejdsgiver (virksomheden) og arbejdspladsens beliggenhed valgt på trin 1 'Arbejdsstedet'. Uanset om arbejdspladsens adresse er i samme eller i en anden kommune end virksomhedens adresse, vises hvilken kommune arbejdspladsen ligger i, og der vises desuden et kort. Ved klik på kortet åbnes en adviserings-pop-up om, at man navigeres til Google Maps:

Advisering om Google Maps

Ved at klikke på "Fortsæt" fortsætter du til Google Maps, som har en selvstændig cookie- og privatlivspolitik.

Jobnet oplyser kun Google Maps om arbejdspladsens beliggenhed. Hvis du oplever, at Google Maps kan se din egen placering, skyldes det indstillinger, du tidligere har lavet på Google Maps.

FORTRYD

FORTSÆT

Klikkes på knappen 'Fortsæt' åbnes et nyt vindue med et detaljeret kort, hvor arbejdspladsens adresse er markeret.

- *Vigtige datoer:*
 - Oprettet er den første dato, jobannoncen vises på Jobnet – valgt på trin 5 'Annoncering'.
 - Ansøgningsfrist valgt på trin 5 'Annoncering'.
 - Ansættelsesdato valgt på trin 3 'Krav, vilkår mv'.
- *Virksomheden tilbyder:* Oplysningerne er valgt på trin 3 'Krav, vilkår mv'.
- *Kontaktperson:* Kontaktpersonen er valgt på trin 4 'Kontaktpersoner'.
- *Ansøgning:* Ansøgningsformen er valgt på trin 5 'Annoncering'.
- *Reference:* Eventuel reference er valgt på trin 2 'Beskrivelse'.
- *Annonce ID:* Annoncens unikke ID tildelt af systemet.

3. Klik på knappen 'Gem og luk' gemmer seneste indtastninger, og man får vist en kvittering:



Brugeren returnerer til listen med jobannoncer, hvor jobannoncen kan redigeres ved klik på jobannoncens titel. Redigeringsmulighederne er beskrevet i afsnit 3. Rediger jobannonce.

4. Knappen 'Forrige' viser tilbage til forrige step i oprettelsen og giver dermed mulighed for at foretage eventuelle rettelser.
5. Knappen 'Send til godkendelse' indsender annoncen til godkendelse, og man får vist nedenstående kvittering:



Hvis en jobannonce ikke kan godkendes, vil virksomheden modtage en e-mail med begrundelse, og efter redigering kan jobannoncen genindsendes – se nærmere om redigering neden for i afsnit 3.

3. Rediger jobannoncer

Når en jobannonce er gemt, vises den på listen med jobannoncer:

Jobannoncer

Her kan du se alle oprettede jobannoncer. Du kan oprette nye jobannoncer ved hjælp af knappen 'Opret ny'.

Du kan se, redigere, kopiere og slette eksisterende jobannoncer ved at klikke på dem i listen nedenfor.

Opret ny jobannonce

[Læs om, hvordan du opretter jobannoncer og hvilke informationer, du skal bruge, her.](#)

Du kan se vilkår for annoncering på Jobnet for Arbejdsgivere under [Vilkår for annoncering](#)

Mine jobannoncer

Mit arbejdssteds jobannoncer

Min virksomheds jobannoncer

Titel	Status	Visninger	På Jobnet.dk	Job ID ▼
Studentermedhjælper til økonomi	Under behandling	0	13-03-2017 - 08-05-2017	4348613
Pedel	Godkendt	1	13-03-2017 - 08-05-2017	4348612
Cykelmekaniker til vores nye værksted	Kladde	0	13-03-2017 - 08-05-2017	4348611
Kok til afløsning i sommerferien	På Jobnet.dk	0	14-03-2017 - 08-05-2017	4348610
Økonomisk tryllekunstner	Afsluttet	23	02-03-2017 - 12-03-2017	4348586

Listen med jobannoncer er opdelt i tre faner:

- *Mine jobannoncer*: Her vises de jobannoncer, den indloggede kontaktperson har oprettet.
- *Mit arbejdssteds jobannoncer*: Hvis virksomheden har mere end et arbejdssted (p-nummer), vil der her vises jobannoncer, der er oprettet på samme p-nummer som det, der er registreret på den kontaktperson, der er logget ind.
- *Min virksomheds jobannoncer*: Her vises alle jobannoncer, der er oprettet på virksomhedens CVR-nummer.

Hver fane indeholder jobannoncer, der er redigeret inden for de sidste 12 måneder og har følgende kolonner:

- *Titel* – Overskrift på jobannoncen – Se mere om denne i afsnit 2.2.
- *Status* – Der findes 5 forskellige statusser som jobannoncen kan være i: Kladde, under behandling, på Jobnet.dk, Godkendt og Afsluttet - Læs mere om den enkelte status betydning i afsnit 2
- *Visninger* – Antallet af visninger på Jobnet.dk
- *På Jobnet.dk* – Perioden hvor annoncen har været vist på Jobnet.dk
- *Job ID* – Annonce ID

Jobannoncerne vises med titel/overskrift, hvor den senest oprettede vises øverst. Der åbnes for redigering af en jobannonce ved at klikke på jobannoncens titel.

Der er forskellig mulighed for redigering afhængig af hvilken status, jobannoncen har:

< Tilbage til listen

Kok til kantine

Status		Sidst gemt	
JobID		Sidst redigeret af	
På Jobnet.dk		Antal visninger	

Send til godkendelse Rediger jobannonce Kopier jobannonce Slet jobannonce

- **Send til godkendelse:** Alle trin i annonceoprettelsen er udfyldt, og jobannoncen er ikke publiceret (offentliggjort) på Jobnet.
- **Rediger jobannonce:** Alle trin i annonceoprettelsen er udfyldt, og jobannoncen er ikke publiceret på Jobnet. I den periode en jobannonce er publiceret på Jobnet, kan der kun redigeres i jobannoncen ved at afslutte publiceringen ved klik på knappen 'Afslut offentliggørelse', redigere i jobannoncen og genindsende den til godkendelse:

Kok til kantine

Status	Godkendt	Sidst gemt	01-03-2017 13:25
JobID	4348576	Sidst redigeret af	
På Jobnet.dk	01-03-2017 - 26-04-2017	Antal visninger	26

Kopier jobannonce Afslut offentliggørelse

i Sådan redigeres godkendte/publicerede jobannoncer:

1. Klik på knappen "Afslut offentliggørelse", hvis den vises. Bemærk, at din jobannonce herefter har status "Afsluttet".
2. Klik på knappen "Rediger jobannonce". Bemærk: "Annoncens sidste dag på Jobnet.dk" ændres til dagen før dags dato.
3. Foretag dine ændringer.
4. Klik på knappen "Send til godkendelse".

Hvis en jobannonce ikke godkendes, vil kontaktpersonen modtage en e-mail med begrundelse, og jobannoncen kan herefter redigeres og genindsendes.

- **Kopier jobannonce:** Der er altid mulighed for at kopiere en jobannonce. Når en jobannonce oprettes som en kopi af en tidligere annonce, fremgår det af statusfeltet øverst under redigeringen, hvilken annonce denne er en kopi af:

Kok til kantine

Status	Kladde
Kopi af	Kok til kantine Job ID: 4348576

- **Slet jobannonce:** Kun jobannoncer, der ikke er under behandling eller publiceret på Jobnet, kan slettes.