



Styrelsen for Arbejdsmarked
og Rekruttering

Releasenote til Jobnet for Arbejdsgivere - JobAG pr. 17. marts 2025

Version: 1.0
Oprettet den 10. marts 2025

Den 17. marts 2025 vil der være foretaget følgende ændringer i Jobnet for Arbejdsgivere - JobAG:

1. GENERELT	3
1.1: 'NYT FRA JOBNET FOR ARBEJDSGIVERE'	3
1.2: RETTELSE AF SORTERING AF P-ENHEDER I JOBAG.....	4
1.3: TEKSTÆNDRINGER I JOBAG.....	4
1.4 ADVARSELSBESKEDER VED SLETNING AF KONTAKTPERSONER ELLER E-MAIL PÅ EN KONTAKTPERSON	4
1.5: ENSRETNING AF BRUGERGRÆNSEFLADEN.....	6
2. JOBANNONCER	6
2.1: KOPIERING AF JOBANNONCE	6
2.2: OPRETTELSE AF KLADDE.....	6
2.3: ÆNDRING I VALIDERINGSTEKST PÅ TRIN 3	7
3. JOBORDRE	8
3.1: ANSVARLIG MYNDIGHED VAR DEFAULT VALGT	8
3.2: JOBORDRE KAN REDIGERES.....	8
3.3: ÆNDRING VEDRØRENDE OBLIGATORISK FELT FOR 'STILLINGSBETEGNELSE OG JOBTITEL'	9
4. CV-SØGNING	9
4.1: ÆNDRINGER I CV-SØGNING.....	9
4.2: MARKERING AF CV'ER, DER ER SET.....	9
4.3: CV-ARKIVER	10
4.4: CV-NOTER	14
4.5: ÆNDRING I FILTRERING PÅ STILLINGSBETEGNELSER	15

Spørgsmål til releasenoten kan rettes til Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering på e-mailadressen spoc@star.dk

1. Generelt

1.1: 'Nyt fra Jobnet for Arbejdsgivere'

Ved releasen af det nye Jobnet for Arbejdsgivere manglede muligheden for at vise beskeder og nyheder for virksomhederne. Dette genindføres med denne release. Beskederne vil blive vist mellem de tre genvejsbokse og 'Relevante links':

Jobnet for Arbejdsgivere

Forside Jobannoncer Jobordrer CV

Hjælp Log ud

Opslå jobannoncer
84 visninger af jobannoncer den seneste måned.
Dine jobannoncer er set 43 gange den seneste måned.
[Vis alle jobannoncer](#)
+ Opret jobannonce

Opret jobordrer
Send en besked til jobcenter eller a-kasse om dit behov for arbejdskraft.
[Vis alle jobordrer](#)
+ Opret jobordre

Søg i CV-banken
Find din nye medarbejder blandt 116.117 CV'er.
Søg efter fx. stillingsbetegnelse
Søg efter CV'er

Nyt fra Jobnet for Arbejdsgivere (2)

Dato	Emne
27-02-2025	Opdatering af STARs systemer
08-12-2024	VIGTIGT: I skal opdatere jeres kontaktpersoner

Relevante links

VITAS EURES-portal STARs landsdækkende virksomhedsservice

Den enkelte besked åbnes ved klik på titlen:

Opdatering af STARs systemer × Luk

Der vil **fredag den 14. marts 2025** ske en opdatering af STARs systemer - herunder JobAG. Det betyder, at:

- der ikke vil være adgang til JobAG fra fredag kl. 15:00 til lørdag den 15. marts 2025 kl. 8:00
- der ikke vil blive godkendt jobannoncer efter kl. 15:00
- osv.

Luk

1.2: Rettelse af sortering af P-enheder i JobAG

Ved oprettelse af jobannoncer og jobordre bliver brugerne præsenteret for feltet 'Arbejdsgiver/P-nummer'. Hvis brugeren er koblet op på ét P-nummer, bliver dette vist. Hvis brugeren derimod er koblet op på mere end ét P-nummer, vises P-enheder i alfabetisk rækkefølge. Øvrige P-enheder i virksomheden vises efterfølgende og er ligeledes listet alfabetisk. Dette var ikke tilfældet efter releasen den 9. december 2024. Fejlen er rettet.

Kendt problem

Ovenstående fejlrettelse er ikke slået igennem til oprettelse af jobordre.

1.3: Tekstændringer i JobAG

Der er foretaget nogle mindre tekstrettelser i JobAG:

- På oversigten over virksomhedens jobannoncer er linket 'Du kan se vilkår for annoncering på Jobnet for Arbejdsgivere her' ændret til 'Se vilkår for annoncering på Jobnet for Arbejdsgivere'.
- 'Langvarig jobordre' er tidligere blevet omdøbt til 'Løbende jobordre'. Informationsteksten om 'Løbende jobordre' på siden for oprettelse af jobordre er derfor blevet opdateret.

1.4 Advarselsbeskeder ved sletning af kontaktpersoner eller e-mail på en kontaktperson

I forbindelse med den ændrede tilgang til JobAG, bliver alle brugere på JobAG vist og kan dermed ajourføres og slettes af personen selv eller af kolleger. I den forbindelse vil der blive vist advarsler, om effekten af sletning, hvis kontaktpersonen har registreret en eller flere af følgende:

- En CV-agent
- En CV-søgeprofil
- Et CV-arkiv

Hvis kontaktpersonen ønsker at slette sig selv, bliver der vist nedenstående advarsel, der ud over at oplyse om, at CV-agenter, -søgeprofiler og -arkiver vil blive slettet, også oplyser om, at vedkommende – hvis det igen bliver aktuelt at benytte JobAG, skal oprette sig på ny og blive tilknyttet en kontaktperson:

[X Luk](#)

Vil du slette denne kontaktperson?

Som kontaktperson kan du benytte JobAG.

Vælger du at slette dig som kontaktperson, kan du ikke benytte de forskellige funktioner, og du bliver automatisk logget af JobAG. Hvis du senere skal benytte JobAG, kræver det, at du bliver oprettet og tilknyttet som kontaktperson på ny.

Hvis du har oprettet CV-søgeprofiler, CV-agenter og/eller CV-arkiver, vil disse også blive slettet.

Ønsker du at fortsætte?

Ovenstående advarsel findes i yderligere to udgaver henholdsvis, når en bruger vil slette en anden kontaktperson, der benytter JobAG – se skærmdump på næste side.

[X Luk](#)

Vil du slette denne kontaktperson?

Du er i gang med at slette en kontaktperson.

Kontaktpersonen vil efter sletning ikke kunne benytte de forskellige funktioner på JobAG. Hvis kontaktpersonen senere skal benytte JobAG kræver det, at vedkommende bliver oprettet og tilknyttet som kontaktperson på ny.

Hvis kontaktpersonen har oprettet CV-søgeprofiler, CV-agenter og/eller CV-arkiver, vil disse også blive slettet.

Ønsker du at fortsætte?

Og hvis en bruger vil slette en anden kontaktperson, som ikke selv benytter JobAG, men som benyttes ved oprettelse af fx jobannoncer:

[X Luk](#)

Vil du slette denne kontaktperson?

Du er i gang med at slette en kontaktperson.

Kontaktpersonen vil efter sletning ikke kunne vælges, når du opretter en jobannonce eller jobordre. Kontaktpersonen kan altid blive oprettet igen.

Hvis kontaktpersonen har oprettet CV-søgeprofiler, CV-agenter og/eller CV-arkiver, vil disse også blive slettet.

Ønsker du at fortsætte?

Hvis kontaktpersonen har en CV-agent, og ønsker at slette sin e-mail, bliver der vist nedenstående advarsel:

[X Luk](#)

Ingen email adresse

Du er i gang med at fjerne email for denne kontaktperson. Hvis kontaktpersonen har oprettet CV-agenter, vil kontaktpersonen ikke længere modtage emails om nye CV'er fra disse.

Ønsker du at fortsætte?

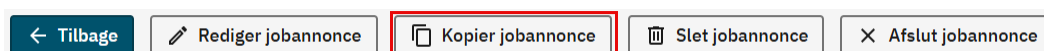
1.5: Ensretning af brugergrænsefladen

Det nye JobAG er blevet gennemgået i forhold til brugergrænsefladen, så der er en ensartet måde at navngive knapper, skrive navne med stort eller lille begyndelsesbogstav, farver på knapper etc. Det er blevet ensrettet og følger Det Fælles Designsystem.

2. Jobannoncer

2.1: Kopiering af jobannonce

Virksomhederne får mulighed for at kopiere en eksisterende jobannonce, med henblik på, at kunne genbruge hele eller dele af indholdet, og publicere denne som en ny jobannonce. Når annoncen, der skal kopieres åbnes, er der øverst tilføjet knappen 'Kopier jobannonce':



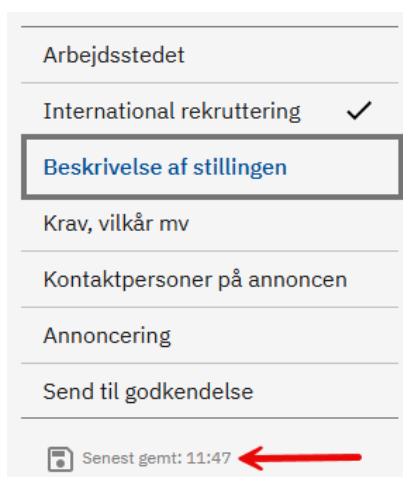
2.2: Oprettelse af kladde

Ved oprettelse af en jobannonce bliver der automatisk oprettet en kladde, hvilket giver virksomhederne mulighed for, at kunne vende tilbage og færdiggøre jobannoncen på et senere tidspunkt.

En kladde opbevares i 24 timer, og for hver af følgende handlinger bliver tidspunktet opdateret med fornyede 24 timer:

- Når en oprettelse begynder
- Når brugeren navigerer i flowet via skift af trin eller klik på knapper
- Når der bliver indtastet værdier i felter

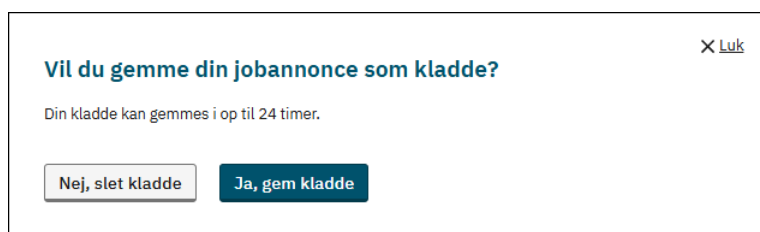
Tidspunktet for seneste opdatering af kladden bliver vist under oprettelsen af jobannoncen i venstremenuen under de syv menupunkter:



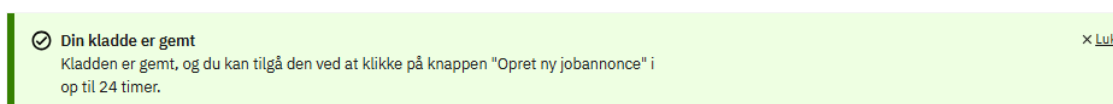
Kladden bliver gemt:

- Hvis kontaktpersonen grundet inaktivitet automatisk bliver logget af JobAG

- Hvis kontaktpersonen selv logger af JobAG
- Hvis kontaktpersonen under oprettelsen af jobannoncen vælger at foretage andre handlinger i JobAG – fx CV-søgning
- Når brugeren vælger at afbryde oprettelsen – fx fordi vedkommende skal i gang med en anden opgave. Ved klik på knappen 'Fortryd', bliver der vist nedenstående pop-up:



Kontaktpersonen kan vælge at slette kladden eller gemme den til senere færdiggørelse. I denne situation tæller de 24 timer fra tidspunktet, hvor der bliver klikket på knappen 'Ja, gem kladde'. I kvitteringen fremgår det, at kladden bliver gemt i 24 timer:



I de tre første situationer tæller de 24 timer fra tidspunktet, hvor der senest er foretaget en handling i forbindelse med oprettelse af jobannoncen.

Kladden bliver gemt i browseren, og bliver dermed ikke vist i oversigten over jobannoncer. Det betyder også, at såfremt brugeren sletter data i browseren, bliver kladden slettet.

Når kontaktpersonen ønsker at oprette en ny jobannonce, og det sker inden for de 24 timer, vil der blive vist nedenstående pop-up, hvor vedkommende vælger, om kladden skal benyttes, eller der skal oprettes en ny jobannonce. Hvis brugeren vælger at oprette en ny jobannonce, bliver kladden slettet:



2.3: Ændring i valideringstekst på Trin 3

Hvis virksomheden på Trin 3 – 'Beskrivelse af stillingen' glemte at udfylde 'Overskrift' og/eller 'Annoncetekst' blev der vist en besked om, at felterne skulle udfyldes med mindst to karakterer. Dette er ændret til, at felterne skal udfyldes med mindst én karakter, da én karakter er kravet.

3. Jobordre

3.1: Ansvarlig myndighed var default valgt

Når en virksomhed oprettede en jobordre, var ansvarlig myndighed markeret til at være 'Jobcenter'. Fejlen er rettet, så virksomhederne selv skal markere for, om det er jobcentret eller a-kassen, de ønsker som ansvarlig myndighed:



Opret jobordre [?]

Stillingsbetegnelse eller jobtitel* [?]

Skriv stillingsbetegnelse

Ansvarlig* [?]

Jobcenter

A-kasse

3.2: Jobordre kan redigeres

Der er oprettet mulighed for at kunne redigere i en jobordre. Når en jobordre er åbnet, fremgår der øverst på siden knappen 'Rediger jobordre':



Køkkenmedhjælper

[← Tilbage](#) [↻ Skift status](#) [✎ Rediger jobordre](#)

Overblik

Status	Åben
Oprettelsesdato	27-02-2025
E-mail ved formidling	Ja

Virksomheden kan ændre i alle felter – med undtagelse af hvem, der er den ansvarlige myndighed. Det er ligeledes muligt at foretage ændringer, uanset hvilken status jobordren har – inkl. Ændring af status.

I forbindelse med redigering, er der tilføjet feltet 'Note til den ansvarlige enhed vedr. ændring i jobordren':



Note til den ansvarlige enhed vedr. ændring i jobordren

Skriv note

Antal tegn tilbage: 2000

Send mig en e-mail, når der kommer en ny kandidat

[Fortryd](#) [→ Send jobordre](#)

Der er ikke tale om et krævet felt, men giver virksomheden mulighed for at orientere den ansvarlige myndighed om de ændringer, der er foretaget.

3.3: Ændring vedrørende obligatorisk felt for 'Stillingsbetegnelse og jobtitel'

Ved oprettelse af en jobordre forsvandt stjernemarkeringen ud for 'Stillingsbetegnelse eller jobtitel', når 'Skriv jobtitel' blev aktiveret. Dette kunne skabe forvirring omkring feltets obligatoriske status. Fremover indtastes stillingsbetegnelse eller jobtitel i det samme felt: 'Stillingsbetegnelse eller jobtitel'.

4. CV-søgning

4.1: Ændringer i CV-søgning

Der er i denne release tilføjet følgende nye funktioner til CV-søgning:

- Markering af, at et CV er set – se nærmere under pkt. 4.2
- At kunne arbejde med CV-arkiver – se nærmere under pkt. 4.3
- At kunne arbejde med CV-noter – se nærmere under pkt. 4.4
- Ændring i filtrering af stillingsbetegnelser – se nærmere under pkt. 4.5

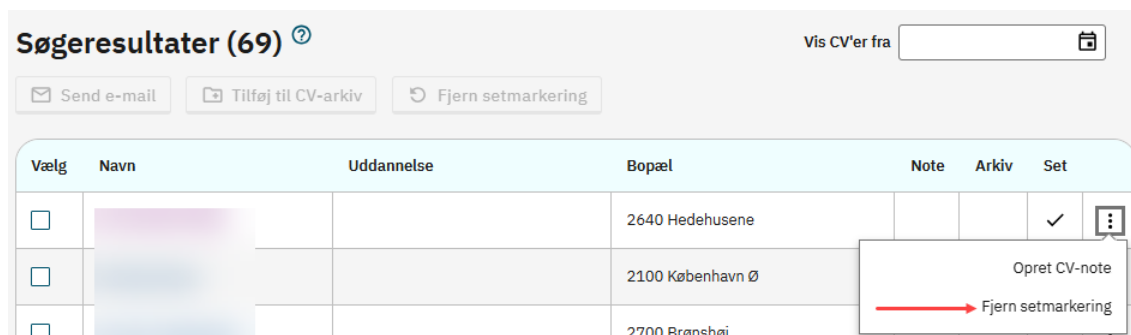
4.2: Markering af CV'er, der er set

Når en kontaktperson har åbnet et CV-pdf fra søgeresultatet, bliver borgeren markeret med et flueben i kolonnen 'Set':



Vælg	Navn	Uddannelse	Bopæl	Note	Arkiv	Set
<input type="checkbox"/>	[Redacted]		2640 Hedehusene			✓
<input type="checkbox"/>	[Redacted]		2100 København Ø			

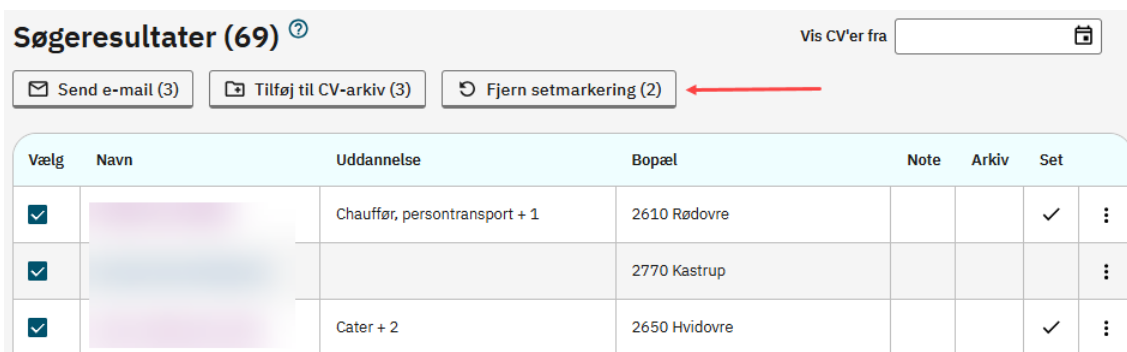
Markeringen kan fjernes igen. Hvis det er en markering på en enkelt person, der skal fjernes, sker det via de tre prikker i sidste kolonne, hvor der klikkes på 'Fjern setmarkering':



Vælg	Navn	Uddannelse	Bopæl	Note	Arkiv	Set
<input type="checkbox"/>	[Redacted]		2640 Hedehusene			✓
<input type="checkbox"/>	[Redacted]		2100 København Ø			
<input type="checkbox"/>	[Redacted]		2700 Brønshøj			

Skal der fjernes mere end én setmarkering, markeres de ønskede borgere. I den forbindelse bliver knappen 'Fjern setmarkering', der bliver vist over og under søgeresultatet, aktiv og viser det antal borgere med en aktiv 'Setmarkering', der er blevet markeret. I nedenstående skærmdump er tre

personer blevet markeret, men på knappen fremgår det korrekt, at der kun er to af personerne, hvis CV er blevet set:



Søgeresultater (69) ? Vis CV'er fra

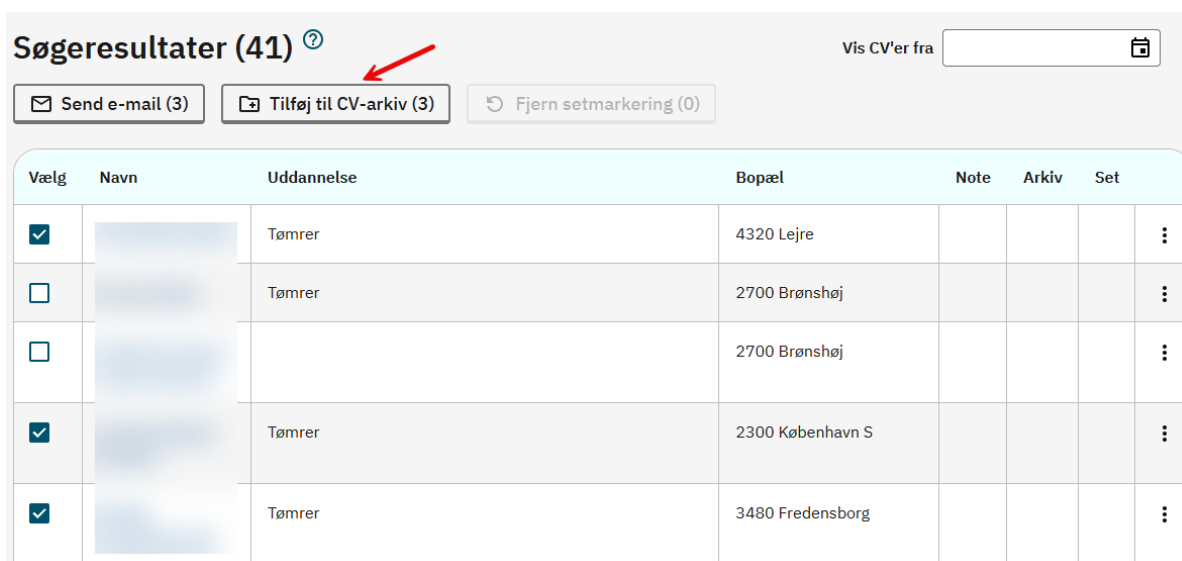
Vælg	Navn	Uddannelse	Bopæl	Note	Arkiv	Set
<input checked="" type="checkbox"/>		Chauffør, persontransport + 1	2610 Rødovre			✓
<input checked="" type="checkbox"/>			2770 Kastrup			
<input checked="" type="checkbox"/>		Cater + 2	2650 Hvidovre			✓

4.3: CV-arkiver

Der er blevet tilføjet mulighed for at oprette og administrere CV-arkiver på Jobnet for Arbejdsgivere. CV-arkiver er et værktøj til den enkelte kontaktperson på JobAG og kan således ikke deles på tværs af brugere i virksomheden.

Opret et CV-arkiv

Siden CV-søgning er opdateret med knappen 'Tilføj til CV-arkiv', der findes både i toppen og i bunden af søgeresultatet. Knappen er inaktiv, indtil der er foretaget en markering af et eller flere CV'er – se skærmdump på næste side, hvor der er markeret tre CV'er, hvilket også kan aflæses på knappen 'Tilføj til CV-arkiv':



Søgeresultater (41) ? Vis CV'er fra

Vælg	Navn	Uddannelse	Bopæl	Note	Arkiv	Set
<input checked="" type="checkbox"/>		Tømrer	4320 Lejre			
<input type="checkbox"/>		Tømrer	2700 Brønshøj			
<input type="checkbox"/>			2700 Brønshøj			
<input checked="" type="checkbox"/>		Tømrer	2300 København S			
<input checked="" type="checkbox"/>		Tømrer	3480 Fredensborg			

Hvis søgeresultatet fordeler sig over flere sider, bliver markeringer foretaget på de enkelte sider husket, og antallet af markeringer på knappen 'Tilføj til CV-arkiv' tæller alle markeringer på alle side med.

Ved valg af knappen 'Tilføj til CV-arkiv' åbnes en pop-op, hvor kontaktpersonen kan:

- oprette et nyt arkiv eller
- tilføje CV'erne til et eksisterende arkiv og/eller
- tilføje en note, der fx beskriver, hvad arkivet benyttes til – se skærmdump på næste side.

× Luk

Gem 3 CV'er i CV-arkiv

Oplys et nyt navn eller tilføj til et eksisterende CV-arkiv*

Oplys et nyt navn eller overskriv eksisterende CV-arkiv

Note til CV-arkivet

Beskriv hvad CV-arkivet bruges til eller fx status på CV-arkivet

Antal tegn tilbage: 2000

Fortryd
Gem CV-arkiv

I overskriften bliver det samme antal CV'er, som Virksomheden har valgt under søgeresultatet, vist.

Feltet 'Oplys et nyt navn eller tilføj til et eksisterende CV-arkiv' bliver vist som en dropdown-liste, hvor kontaktpersonen kan se og vælge eventuelle tidligere gemte arkiver. Kontaktpersonen skal således beslutte, om de markerede CV'er skal gemmes i et allerede oprettet CV-arkiv, eller der skal oprettes et nyt arkiv ved at indtaste et nyt navn i feltet.

OBS

Længden på CV-arkivets navn kan max være 40 tegn.

Når CV-arkivet bliver gemt, vises siden for CV-søgning forsat med samme søgeresultat og med en kvittering om gemt CV-arkiv øverst på siden.

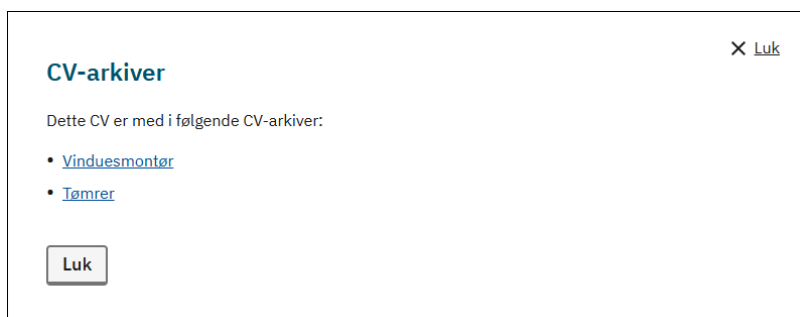
Når et CV er blevet tilknyttet et CV-arkiv, bliver det vist med et mappesymbol under kolonnen 'Arkiv' i søgeresultatet:

Søgeresultater (41) Vis CV'er fra

✉ Send e-mail (5)
📁 Tilføj til CV-arkiv (5)
🔄 Fjern setmarkering (0)

Vælg	Navn	Uddannelse	Bopæl	Note	Arkiv	Set
<input checked="" type="checkbox"/>		Tømrer	4320 Lejre		📁	⋮
<input type="checkbox"/>		Tømrer	2700 Brønshøj			⋮
<input type="checkbox"/>			2700 Brønshøj			⋮
<input checked="" type="checkbox"/>		Tømrer	2300 København S		📁	⋮
<input checked="" type="checkbox"/>		Tømrer	3480 Fredensborg		📁	⋮

Ved klik på mappesymbolet i kolonnen 'Arkiv' kan kontaktpersonen se hvilke arkiver, det pågældende CV er tilknyttet – se skærmdump på næste side.



Administrer CV-arkiver

Via Menupunktet 'CV – CV-arkiver' kan brugeren få et overblik over sine CV-arkiver:

Navn	Totale antal CV'er	Senest anvendt	Oprettet
Vinduesmontør	1	01-03-2025	28-02-2025
Murer	4	01-03-2025	27-02-2025
Tømrer	5	28-02-2025	28-02-2025

1. Kontaktpersonen kan tilgå CV-arkiver via Menupunktet 'CV' og 'CV-arkiver'.
2. Siden viser en oversigt over alle arkiver oprettet af den pågældende kontaktperson. Oversigten sorteres default efter 'Senest anvendt' og. I tabellen bliver der vist følgende kolonner:
 - a. 'Navn': Navn på CV-arkivet, som er linket til at åbne arkivet. De arkiver, der er anvendt d.d., bliver vist med rød skrift.
 - b. 'Totale antal CV'er': Tallet viser det antal CV'er, der er blevet gemt, hvilket ikke er ensbetydende med, at alle gemte CV'er fortsat er aktive.
 - c. 'Senest anvendt': Kolonnen viser datoen for, hvornår CV-arkivet senest har været benyttet.
 - d. 'Oprettet': Kolonnen viser datoen for, hvornår arkivet blev oprettet
3. Ved klik på et arkivnavn åbner det pågældende arkiv – se skærmdump på næste side.

CV-arkiv - Murer **A**

Her kan du se en beskrivelse af arkivet samt de CV'er, som du har tilknyttet til arkivet. Du kan slette hele arkivet ved at klikke på knappen "Slet CV-arkiv".

B

Navn på arkivet*

Noter til arkivet **C**

Antal tegn tilbage: 1976

Gemte CV'er i arkivet

Du kan slette enkelte CV'er fra arkivet, ved at markere én eller flere rækker og klikke på knappen "Slet CV fra arkiv"

Vælg	Navn	Bopæl	Note	Arkiv	Set
<input type="checkbox"/>	[blurred]	2920 Charlottenlund		<input type="button" value="📁"/> E	⋮
<input type="checkbox"/>	[blurred]	2300 København S		<input type="button" value="📁"/> D	⋮
<input type="checkbox"/>	[blurred]	2450 København SV		<input type="button" value="📁"/>	⋮
<input checked="" type="checkbox"/>	CV'et er ikke længere tilgængeligt G				

F

- A. Overskriften viser arkivnavnet
- B. Ved valg af knappen 'Slet CV-arkiv' åbner en pop-op for bekræftelse af handlingen slet arkiv:

✕ Luk

Vil du slette CV-arkivet?

Du er ved at slette CV-arkivet Murer. Vil du slette CV-arkivet?

Efter sletning af arkivet, vender man tilbage til oversigten over CV-arkiver.

- C. 'Navn på arkivet' og 'Noter til arkivet' kan redigeres og gemmes. Ved gem af ændringer, forbliver kontaktpersonen på siden. Feltet 'Navn på arkivet' er obligatorisk.
- D. Ved valg af et CV åbner det pågældende CV i PDF i en ny fane.
- E. Under kolonnen 'Arkiv' bliver vist et mappesymbol. Ved klik på mappesymbolet kan kontaktpersonen se, hvilke arkiver, som det pågældende CV er tilknyttet – analogt til søgeresultatet under CV-søgning.
- F. Ved valg af et eller flere CV'er bliver knappen 'Slet CV fra arkiv' klikbar. Knappen viser i parentes det antal CV'er, som virksomheden har valgt. Ved klik på knappen 'Slet CV fra

arkiv' skal brugeren be- eller afkræfte handlingen slet CV'er. Efter sletning bliver CV'et fjernet fra oversigten:

[X Luk](#)

Vil du slette 1 CV'er fra arkivet?




Du er ved at slette de markede CV'er fra CV-arkivet. Vil du fjerne CV'erne?

G. Person nr. 4 i CV-arkivet har ikke mere et søgbart CV, hvilket fremgår med oplysningen 'CV'et er ikke længere tilgængeligt'.

4.4: CV-noter

Virksomhederne har mulighed for at tilføje noter til de enkelte CV'er. Når der er foretaget en CV-søgning, kan der påføres en note ved at klikke på de tre prikker og 'Opret CV-note' i højre side ud for den ønskede borger:

Søgeresultater (27) ? Vis CV'er fra

Vælg	Navn	Uddannelse	Bopæl	Note	Arkiv	Set
<input type="checkbox"/>		Chauffør, fragt, distribution, blandet kørsel + 2	2605 Brøndby			
<input type="checkbox"/>		Chauffør, fragt, distribution, blandet kørsel + 1	3520 Farum			<input type="button" value="Opret CV-note"/>
<input type="checkbox"/>		Tømrer	2680 Solrød Strand			
<input type="checkbox"/>		Møbelsnedker	2600 Glostrup			

Herefter kan brugeren tilføje noten:

[X Luk](#)

CV-note

Tekst på CV-noten (kan ses af alle i virksomheden)*

Antal tegn tilbage: 2000

Når noten er gemt, bliver der i søgeresultatet vist et ikon ud for borgeren i kolonnen 'Note' – se skærmdump på næste side.

Søgeresultater (27) ? Vis CV'er fra

Vælg	Navn	Uddannelse	Bopæl	Note	Arkiv	Set
<input type="checkbox"/>		Chauffør, fragt, distribution, blandet kørsel + 2	2605 Brøndby			
<input type="checkbox"/>		Chauffør, fragt, distribution, blandet kørsel + 1	3520 Farum			

Noten er tilgængelig for alle kontaktpersoner i virksomheden, der kan arbejde i JobAG. Den kan åbnes ved klik på ikonet:

CV-note X Luk

Har stort kørekort og har benyttet det erhvervsmæssigt. God erfaring.

Senest ændret d. 01-03-2025 kl. 17:58 af

Af noten fremgår det hvornår og hvem i virksomheden, der har oprettet eller redigeret noten.

Når der på en person er oprettet en note, vil noten via de tre prikker kunne redigeres eller slettes:

Søgeresultater (27) ? Vis CV'er fra

Vælg	Navn	Uddannelse	Bopæl	Note	Arkiv	Set
<input type="checkbox"/>		Chauffør, fragt, distribution, blandet kørsel + 2	2605 Brøndby			
<input type="checkbox"/>		Chauffør, fragt, distribution, blandet kørsel + 1	3520 Farum			
<input type="checkbox"/>		Tømrer	2680 Solrød Strand			

Rediger CV-note

Slet CV-note

CV-noten kan ligeledes blive oprettet, redigeret og slettet via CV-arkiver.

Hvis en bruger, der har oprettet eller senest redigeret en note, ophører i virksomheden, vil CV-noterne fortsat være aktive og kan administreres af andre brugere i virksomheden. I stedet for navnet på den ophørte bruger, står der 'Slettet bruger' i CV-noten.

4.5: Ændring i filtrering på stillingsbetegnelser

Søgning på stillingsbetegnelse giver et resultat, der både indeholder borgere, der har den søgte stillingsbetegnelse registreret i 'Jeg søger job som', men også borgere der har stillingsbetegnelsen registreret som fritekst. Det er derfor muligt at filtrere på stillingsbetegnelse, så man udelukkende får fremsøgt borgere, der har den ønskede stillingsbetegnelse registreret.

Men hvis man havde behov for at kunne filtrere borgere, der havde registreret to specifikke stillingsbetegnelser – fx en byggelejeplads, der søger efter pædagoger med håndværksmæssige evner, som ville søge efter både pædagog og tømrer/murer/snedker etc., har det hidtil ikke været muligt, da en filtreret ville give et resultat med:

- Borgere, der havde den ene stillingsbetegnelse og
- Borgere, der havde den anden stillingsbetegnelse og
- Borgere der havde begge stillingsbetegnelser

Ovenstående kunne give en meget uoverskuelig liste at gå igennem, hvorfor der er foretaget en ændring, så resultatet efter filtrering på to stillingsbetegnelser kun viser borgere, der har begge stillingsbetegnelser registreret.

Hvis man i søgningen har markeret for uddannelse og eller erfaring, så gælder det for alle de valgte stillingsbetegnelser i filtret.