



ØKONOMISTYRELSEN

**Vejledning til institutioner, der ønsker at benytte
den fællesstatslige rekrutteringsløsning**

INDHOLDSFORTEGNELSE

Indledning.....	3
Derfor skal I forberede jer	3
Hvad får I med statens erekruttering?.....	3
Sådan forløber implementeringen	5
Standardopsætning og tilpasningsmuligheder	5
Håndtering af ændringer til bestilte og opsatte skabeloner	6
Valg af opstartspakke.....	6
Sådan forbereder I jer trin-for-trin.....	8
1. Udfyld og indsend bestillingsnotatet	8
2. Indhent information og inspiration på HR Portalen	8
3. brugere, superbrugere og systemadministrator	8
TILGÆNDELIGE STANDARDBRUGERROLLER	9
4. Informér ledelsen og de kommende brugere.....	11
5. Reservér lokale til træning.....	12
6. Opsætning og integration med jeres hjemmeside	14
7. Kontrollér, at mindstekrav til pc'er og netværk er opfyldt.....	19
8. Opsætning af firewall, netværk og mailserver	20
9. Integration til jobnet.dk.....	21
10. Spørgsmål?	21
Bestilling af layout.....	22
Bilag 1: Bestillingskema til brug for specifikation af brugere	24
Bilag 2: Bestillingsnotat.....	28

INDLEDNING

Denne vejledning har til formål at forberede jer på at få implementeret Statens digitale rekrutteringsløsning Statens eRekruttering.

Vejledningen giver et overblik over, hvad I kan forvente at få ved implementering af Statens eRekruttering og fungerer som guide til, hvordan implementeringen foretages.

Som et vigtigt skridt på vejen mod succesfuld implementering er der nogle områder, I selv skal forberede - disse områder fremgår af de følgende sider i denne vejledning.

DERFOR SKAL I FORBEREDE JER

Succesfuld implementering og en god start med jeres nye rekrutteringsløsning afhænger af løsningen, leverandøren og jer selv. Det er derfor vigtigt, at I allokerer de nødvendige ressourcer internt i jeres organisation - særligt i forhold til jeres rekrutteringsansvarlige, jeres weborganisation/IT-afdeling samt jeres kommunikationsafdeling.

DENNE VEJLEDNING BESKRIVER:

- Hvordan I forbereder jer på at modtage den nye rekrutteringsløsning, både hvad angår det organisatoriske/forretningsmæssige, men også i forhold til it og web
- Hvad I får som en del af "pakken", og hvad I har mulighed for at tilkøbe som ekstraydelser (kaldet ad hoc-ydelser)
- Hvilke tidsfrister I skal være opmærksomme på samt processen for jeres tilbagemeldinger vedrørende bestillinger og specifikationer til opsætning af brugere og grafisk udseende

HVAD FÅR I MED STATENS EREKRUTTERING?

I det følgende beskrives indholdet af leverancen fra Statens eRekruttering. Leverancen kan stå alene, og det er med andre ord ikke nødvendigt at tilkøbe ekstra ydelser for at benytte den. Med Statens eRekruttering modtager jeres institution følgende:

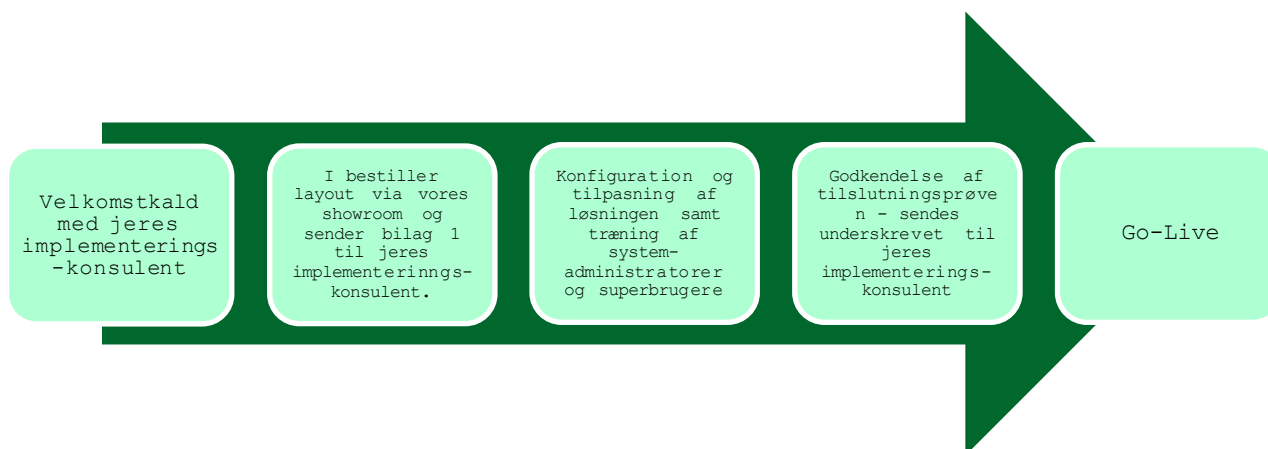
- En webbaseret rekrutteringsløsning - HR Manager by Talentech Talent Recruiter - til understøttelse af jeres rekrutteringsprocesser. Løsningen indeholder en standardopsætning, der er blevet tilpasset den statslige kontekst og som vedligeholdes centralt. Det er dog muligt at tilpasse langt de fleste funktionaliteter, således at de understøtter institutionens proces.
- En på forhånd konfigureret opsætning. Eksempelvis er der oprettet en række e-mail-skabeloner til brug for kommunikationen med ansøgere. Skabelonerne er godkendt af Datatilsynet, men kan tilpasses til institutionens behov.
- Opsætning af layoutskabeloner for fx jobannoncer og jobliste på hjemmeside/intranet.
- Integration til Jobnet.dk via direkte overførsel.
- Integrationer til øvrige Jobdatabaser via e-mail-funktion (mod betaling).

- 6 timers workshop, som inkluderer opsætning af institutionens løsning samt træning i brugen af systemet til systemadministratorer og superbrugere.
- Udførlig brugermanual til opsætning af løsningen samt diverse quick guides
- Tilslutningsprøve der sikrer, at løsningen er korrekt implementeret og opsat i jeres institution

Hvis jeres institution ønsker at tilkøbe ekstraydelser (ad hoc-ydelser), kontakt da din implementeringskonsulent for yderligere information.

SÅDAN FORLØBER IMPLEMENTERINGEN

Implementeringen foregår i faser. Faserne er ens for alle institutioner og er illustreret i figuren nedenfor.



Du kan læse mere om de forskellige faser og aktiviteter i de kommende afsnit.

STANDARDOPSÆTNING OG TILPASNINGSMULIGHEDER

Rekrutteringsløsningen leveres klar til brug med en opsætning, der er tilpasset den statslige kontekst, og som forventes at passe til langt de fleste institutioners ønsker og behov. Derudover er det på nogle områder muligt og på andre områder nødvendigt, at I foretager en lokal tilpasning af løsningen. Blandt tilpasningsmulighederne er bl.a. tilpasning af: Ansøgningskema, kandidatworkflow, e-mailskabeloner, jobagent m.v.

Tilpasningerne vil i stor udstrækning kunne udføres af jeres systemadministrator/superbrugere, som vil blive undervist i, hvorledes tilpasningerne foretages og efterfølgende vedligeholdes.




HÅNDBLING AF ÆNDRINGER TIL BESTILTE OG OPSATTE SKABELONER

I forbindelse med HR Manager by Talents opsætning af løsningen, så den passer til jeres visuelle udtryk og grafik i skabeloner mv., har HR Manager by Talents behov for en række specifikationer og input fra jer. Dette er detaljeret beskrevet senere i denne vejledning.

Bemærk venligst, at eventuelle ændringer til allerede bestilte og af HR Manager by Talents korrekt opsatte skabeloner, kan blive afregnet som en ad hoc-ydelse.

VALG AF OPSTARTSPAKKE

Alle institutioner, der ønsker Statens eRekruttering implementeret, skal vælge én af tre mulige opstartspakker. Jeres institution kan vælge mellem en lille, mellem eller stor opstartspakke.

Oprettelse og undervisning af: Op til 5 administrative brugere + 1 systemadministrator/superbruger		Lille opstartspakke
Oprettelse og undervisning af: 6 til 10 administrative brugere + 1 - 2 systemadministratorer/ superbrugere		Mellem opstartspakke
Oprettelse og undervisning af: 11 til 20 administrative brugere + 3 - 4 systemadministratorer/ superbrugere		Stor opstartspakke

I bedes vælge størrelse på opstartspakke ud fra, hvor mange **daglige/jævnlige** brugere I har og ikke efter, hvor mange personer der skal kunne anvende løsningen lejlighedsvist (f.eks. medlemmer af ansættelsesudvalg, ansættende ledere etc.). Når I har modtaget undervisningen, er jeres

systemadministrator i stand til selv at oprette et ubegrænset antal brugere i jeres institution - herunder også de lejlighedsvis brugere.

VENLIGST UDFYLD DET VEDLAGTE BESTILLINGSNOTAT I BILAG 2 MED JERES VALG AF OPSTARTSPAKKE

SÅDAN FORBEREDER I JER TRIN FOR TRIN

I det følgende kan I læse, hvordan I trin-for-trin forbereder jer på implementeringen.

1. UDFYLD OG INDSKED BESTILLINGSNOTATET

BESTILLINGSNOTAT (BILAG 2)

Baseret på ovenstående guide vedrørende valg af opstartspakke og eventuelle ad hoc-ydelser bedes I udfylde, underskrive, scanne og e-maile bestillingsnotatet i Bilag 2 til ser-support@hr-manager.dk.

2. INDHENT INFORMATION OG INSPIRATION PÅ HR PORTALEN

INSPIRATION TIL GOD PRAKSIS

Når I tager rekrutteringsløsningen i brug, kan I med fordel tilpasse jeres rekrutteringsprocesser, så I opnår så mange fordele som muligt.

Til formålet er der udarbejdet en vejledning for *"God Praksis i en digital rekrutteringsproces"*, som det anbefales, at I orienterer jer i. Vejledningerne kan hentes på Økonomistyrelsens hjemmeside: <https://oes.dk/systemer/rekruttering/tips-og-tricks/god-rekrutteringspraksis/>

3. BRUGERE, SUPERBRUGERE OG SYSTEMADMINISTRATOR

BRUGERE

Til brug for planlægningen af undervisningsforløbet og opsætningen af HR Manager by Talentech Talent Recruiter forud for implementeringen har HR Manager by Talentech behov for at vide hvem i jeres organisation, der skal oprettes i løsningen og efterfølgende modtage undervisning som henholdsvis:

- Systemadministrator(er) (Institutionel administrator)
- Superbruger(e) (HR-medarbejder med udvidet adgang)
- Almindelig(e) administrativ(e) bruger(e) (Fx HR-medarbejder med begrænset adgang/ HR-medarbejder med rettigheder til sagsbehandling)

SYSTEMADMINISTRATOR(ER):

Systemadministratorer har udvidet adgang til løsningen og kan opsætte og tilpasse løsningen samt oprette nye brugere i institutionen.

SUPERBRUGER(E):

Superbrugere fungerer som "1st level support" for institutionens brugere og som kontaktpunkt til HR Manager by Talents support. Superbrugere kan se alle rekrutteringsprojekter i institutionen.

ALMINDELIG(E) ADMINISTRATIV(E) BRUGER(E):

Ved almindelige, administrative brugere forstås fx HR-medarbejdere og andre, der kan forventes at anvende løsningen dagligt eller ofte. Dertil kommer de lejlighedsvis brugere, fx medlemmer af ansættelsesudvalg eller andre, der af og til gives læseadgang, og som alene lejlighedsvist er involveret i enkelte rekrutteringssager. Der er oprettet en række forskellige standardbrugerroller, som brugerne kan tildeles alt efter behov. Se en beskrivelse af rollerne i nedenfor.

TILGÆNGELIGE STANDARDBRUGERROLLER

Nedenfor er de 9 standardbrugerroller, som er tilgængelige i løsningen, beskrevet.

INSTITUTIONEL ADMINISTRATOR

- Den institutionelle administrator kan ændre i den institutionelle konfiguration og kan endvidere trække statistik på institutionelt niveau og har således adgang til metadata, der muliggør dette, men ikke adgang til rekrutteringssager i institutionen. Den institutionelle administrator kan oprette andre brugere nedad i rollehierarkiet og som den eneste brugerrolle også sidelæns i hierarkiet med henblik på at oprette en stedfortrædende institutionel administrator.

HR-MEDARBEJDER MED UDVIDET ADGANG

- HR-medarbejder med udvidet adgang har rettigheder til at behandle alle sager på det organisatoriske niveau, hvor brugeren er oprettet, samt underliggende niveauer, uagtet om brugeren er tilknyttet den enkelte rekrutteringssag. HR-medarbejder med udvidet adgang skal foretage alle handlinger i løsningen, der er forbundet med behandlingen af sager gennem hele processen og rollen giver derfor ligeledes adgang til at oprette/ændre i opsætningen af rekrutteringsprojekter. HR-medarbejder med udvidet adgang har rettighed til at oprette andre brugere nedad i rollehierarkiet, der skal deltage i sagsbehandlingen. Det vil sige Ansættelsesudvalg, Bedømmelsesudvalg, Administrativ support og Ansættende leder. HR-medarbejder med udvidet adgang kan *ikke* oprette HR-medarbejdere med begrænset adgang og andre HR-medarbejdere med udvidet adgang (det vil sige sidelæns i rollehierarkiet) samt Institutionel Administrator, Kommunikationsmedarbejder og Tværstatslig administrator (det vil sige opad i rollehierarkiet).

HR-MEDARBEJDER MED RETTIGHED TIL SAGSBEHANDLING

- HR-medarbejder med rettighed til at se og behandle alle sager på det organisatoriske niveau, hvor brugeren er oprettet, samt underliggende niveauer, uagtet om brugeren er tilknyttet den enkelte rekrutteringssag. HR-medarbejder med rettighed til sagsbehandling skal foretage alle handlinger i løsningen, der er forbundet med administration/ behandling af de oprettede rekrutteringssager. HR-medarbejder med rettighed til sagsbehandling kan *ikke* oprette andre brugere og kan ligeledes *ikke* oprette/ændre i opsætningen af rekrutteringsprojekter.

HR-MEDARBEJDER MED BEGRÆNSET ADGANG

- HR-medarbejder med begrænset adgang har rettigheder til at behandle egne sager på det organisatoriske niveau, hvor brugeren er oprettet, og hvor brugeren er tilknyttet den enkelte rekrutteringssag som projektleder eller projektdeltager. Rollen giver ligeledes adgang til at oprette/ændre i opsætningen af rekrutteringsprojekter. HR-medarbejder med begrænset adgang har rettighed til at oprette andre brugere nedad i rollehierarkiet, der skal deltage i sagsbehandlingen på egne sager. Det vil sige Ansættelsesudvalg, Bedømmelsesudvalg, Administrativ support og Ansættende leder. HR-medarbejder med begrænset adgang kan *ikke* oprette HR-medarbejdere med udvidet adgang og andre HR-medarbejdere med begrænset adgang (det vil sige sidelæns i rollehierarkiet) samt Institutionel Administrator, Kommunikations-medarbejder og Tværstatslig administrator (det vil sige opad i rollehierarkiet).

ADMINISTRATIV SUPPORT

- Administrativ support har rettigheder til at behandle sager, hvor brugeren er tilknyttet den enkelte rekrutteringssag som projektdeltager. Administrativ support skal kunne understøtte den Ansættende leder i dennes opgaver gennem hele processen, herunder kommunikere med ansøgere, oprette kalenderaftale, læse ansøgninger, skifte status på ansøgere, uploade dokumenter til ansøgers profiler samt oprette nye ansøgere. Administrativ support kan ikke oprette andre brugere.

KOMMUNIKATIONSMEDARBEJDER

- Kommunikationsmedarbejderen kan ændre i institutionelle kommunikationsskabeloner (tekst og layout i e-mail-, annonce- og sideskabeloner). Kommunikationsmedarbejderen kan ikke oprette andre brugere.

ANSÆTTENDE LEDER

- Ansættende leder har rettigheder til at behandle sager, hvor brugeren er tilknyttet den enkelte rekrutteringssag som projektdeltager. Ansættende leder skal kunne løse egne opgaver, der er forbundet med behandlingen af sager gennem hele processen, herunder læse, kommentere og rangere ansøgninger, kommunikere med ansøgere, oprette kalenderaftaler, læse interview og referencenotater samt skifte status på ansøgere. Ansættende leder kan ikke oprette andre brugere.

ANSÆTTELSESDVALG

- Ansættelsesudvalg har rettigheder til at behandle sager på det organisatoriske niveau, hvor brugeren er oprettet, og hvor brugeren er tilknyttet den enkelte rekrutteringssag som projektdeltager. Ansættelsesudvalg skal kunne foretage de handlinger i løsningen, der er relevante for at udføre ansættelsesudvalgets opgaver i den relevante del af processen, herunder læse, rangere og kommentere ansøgninger. Ansættelsesudvalg kan ikke oprette andre brugere.

BEDØMMELSESUDVALG

- Bedømmelsesudvalg har rettigheder til at behandle sager på det organisatoriske niveau, hvor brugeren er oprettet, og hvor brugeren er tilknyttet den enkelte rekrutteringssag som projektdeltager. Bedømmelsesudvalg skal kunne foretage de handlinger i løsningen, der er relevante for at udføre bedømmelsesudvalgets opgaver i den relevante del af processen, herunder læse, rangere og kommentere ansøgninger. Bedømmelsesudvalg kan ikke oprette andre brugere.

ANGIVELSE AF BRUGERE:

Alt efter jeres institutions og/eller HR-afdelings størrelse og organisering kan der være sammenfald mellem brugerrollerne. Bemærk venligst, at de superbrugere, der skal vedligeholde stamdata, generelle skabeloner og spørgeskema-spørgsmål, skal oprettes som både superbruger og systemadministrator.

I **Bilag 1** skal I angive, hvem der skal være systemadministrator, superbruger ("HR-medarbejder med udvidede rettigheder" og "HR-medarbejder med rettighed til sagsbehandling"), således at de kan opsættes på forhånd.

EKSEMPEL PÅ EN TYPISK ROLLEFORDELING VED BESTILLING:

En typisk rollefordeling for en institution ved bestilling kan se ud som følgende:

- 1 Systemadministrator kombineret med superbruger + evt. en stedfortræder med samme rettigheder (disse to vil typisk være interne kontaktpersoner for support)
- 1-2 superbrugere
- Resterende regelmæssige brugere bliver oprettet som brugere

INSTITUTIONEL ORGANISATIONSPLAN:

Vi anbefaler, at I danner jer et overblik over jeres institutions organisationsplan. Derved er I forberedte på, hvilke afdelinger I kan oprette i rekrutteringsløsningen - fx til brug for ledelsesinformation og afdelingsspecifik statistik. Jeres kommende systemadministrator/superbruger vil i forbindelse med implementeringen modtage undervisning i, hvordan afdelingerne oprettes i løsningen.

HR MANAGER BY TALENTECH TALENT RECRUITER – ONLINE SUPPORT SYSTEM

HR Manager by Talentech opretter pr. institution 1 - 2 brugere, som er kontaktpersoner for Statens e-Rekrutterings support. I Bilag 1 bedes I angive navnene på de personer, som skal være kontaktpersoner for jeres institution.

4. INFORMÉR LEDELSEN OG DE KOMMENDE BRUGERE**INTERN INFORMATION**

I forbindelse med den forretningsmæssige klargøring er det en god idé at give følgende information til relevante ledere samt kommende brugere i jeres institution:

Hvad bør de informeres om?	Hvornår bør dette ske?
<p>Beslutningen om at implementere en webbaseret rekrutteringsløsning og tidsplanen for dette.</p> <p>Information om hvad løsningen kan tilbyde fx ved at henvise til denne vejledning.</p>	Så hurtigt som muligt eller umiddelbart efter at bestillingsnotatet er underskrevet og indsendt.
Hvilke medarbejdere der skal trænes, og hvornår dette vil ske.	Datoen for opsætnings- og træningsworkshop aftales med jeres implementeringskonsulent.

Under implementeringsforløbet aftales en tidsplan mellem institutionen og HR Manager by Talentech, hvad angår f.eks. brugertræning, idriftsættelse mm.

5. RESERVÉR LOKALE TIL TRÆNING

TRÆNINGSLOKALE

Undervisningen i jeres institution består af, at brugerne vil blive instrueret af en implementeringskonsulent fra HR Manager by Talentech i at bruge Statens eRekruttering. Undervisningen foregår i mindre grupper på op til 10 personer ad gangen og ventes at vare ca. 6 timer i alt, hvoraf de første 3-4 timer er forbeholdt systemadministratorer og superbrugere til opsætning af systemet og de sidste 2-3 timer er forbeholdt træning i den almindelige brug af systemet.

Eksempel på en træningsdag kan se ud som følgende:

- Varighed i alt 6 timer (f.eks. kl. 9:00-15:00)
- Kl. 9-13: Træning af systemadministratorer og superbrugere (herunder opsætning af følgende punkter:
 - ✓ Oprettelse af **afdelingsstruktur**
 - ✓ Gennemgang af **indstillinger for virksomheden**
 - ✓ Oprettelse af **dropdown lister til Jobagent** (lokationer og stillingskategorier)
 - ✓ Ændring/gennemgang af standard **e-mailskabeloner**
 - ✓ Ændring/sletning af **ikoner og rangeringer** (generel rangering og ansættelsesudvalgsrangering)
 - ✓ Træning i **oprettelse af projekter/ledige stillinger samt emnebanker**
- Kl. 13-15: Træning af almindelige brugere samt superbrugere
 - ✓ Træning i hvordan man som kandidat søger en ledig stilling
 - ✓ Træning i ansøgerhåndtering – herunder:
 - Ændring af/oprettelse af brugerdefineret filter for kandidatvisning
 - Manuel oprettelse af kandidater
 - Oprettelse af kandidatnoter
 - Tildeling af ikoner/rangering (generel rangering og ansættelsesudvalgsrangering)
 - Afsendelse (og planlægning) af e-mails
 - Udskrivning/videre sendelse af kandidatinformationer

- Eksport af kandidatliste
- Søgning i kandidatlisten

Som en vigtig praktisk forberedelse anbefales det, at I sikrer jer, at et egnet lokale er reserveret til træning af såvel systemadministrator/superbrugere og brugerne på de tidspunkter, som bliver aftalt for jeres undervisning. Kravene til lokalet, der skal anvendes til undervisningen, er:

- Plads til op til 10 brugere og 1 underviser (hvis der er flere end 10 brugere, afholdes der flere træningssessioner)
- Adgang til pc/bærbar pc for brugere og for underviser (1 pc/bærbar pc pr. bruger)
- Internetadgang for hver pc/bærbar pc
- Projektor

6. OPSÆTNING OG INTEGRATION MED JERES HJEMMESIDE

JERES JOBSIDER

I bør gennemgå de eksisterende jobsider på jeres hjemmeside og intranet og beslutte, hvordan I ønsker at vise de fire elementer, som rekrutteringsløsningen tilbyder:

- Joblisten
- Uopfordrede ansøgninger (emnebanker)
- Jobagent
- Log ind for ansøgere, som tidligere har søgt en stilling (og/eller lagt sig i en emnebank)

Selve den tekniske integration for de fire elementer er simpel. Den foretages enten ved brug af iFrame (joblisten vises som en integreret del af jeres hjemmeside) eller en fuld jobportal (der linkes til joblisten, som åbner op i et nyt vindue). Se eksempler nedenfor.

JOBLISTEN

Joblisten er listen over ledige stillinger i jeres institution. I eksemplet neden for er joblisten vist som en iFrame.

The screenshot shows the website for Økonomistyrelsen. The main content area is titled "Ledige stillinger" and lists four job openings. A red rectangular box highlights this entire job listing section. To the left of the job listings, a green rectangular box contains the following text: "Al indhold i denne iFrame leveres af HR Manager Recruiter. Ansøgningen kan startes ved at klikke på stillingsbetegnelsen." The job listings include titles like "Medarbejder til controlling og rådgivning om statens regnskabsregler" and "Forretningsanalytikere til udvikling af fællesstatsligt Tidsregistreringssystem".

Selve iFramen og indholdet heri vises i eksemplet ovenfor (den røde firkant).

Hvis jeres institution er i den situation, at I allerede har en liste over ledige stillinger på jeres hjemmeside, kan en simpel måde at håndtere overgangen til en ny løsning være at lade begge joblister (den gamle og den nye baseret på HR Manager by Talentech Talent Recruiter) eksistere ved siden af hinanden i overgangsfasen. Når der ikke længere er ledige stillinger baseret på den gamle løsning, kan denne liste helt fjernes fra jeres hjemmeside.

I kan også vælge en **jobportalløsning** hvor joblisten vises på ny side via et link på jeres hjemmeside:

The screenshot shows the job portal for Region Hovedstaden. At the top, there is a search bar with the text "Søg job i Region Hovedstaden" and a link "GÅ TIL REGIONH.DK/JOB". Below the search bar is a large banner image with the text "DET HANDLER OM LIV" and four people. In the center, there is a blue circle with the number "425" and the text "Lige nu" and "ledige job". Below the banner is a search filter bar with three dropdown menus: "Jobtype", "Arbejdssted", and "Afdeling", and a button "Opret jobagent". Below the search bar are two job listings. The first listing is for "Afdelingsledelsesekretær 32 timer til Onkologisk og Palliativafd. på Nordsjællands Hospital - Hillerød" with an application deadline of 24-08-2018. The second listing is for "Afdelingslæge til Børne- og ungeafdelingen, Nordsjællands Hospital" with an application deadline of 24-08-2018. Both listings have a "30 DAGE" badge.

I angiver specifikationerne for udseendet af iFrame eller jobportal via vores [layout showroom](#). Vejledning hertil kommer i afsnittet om 'Bestilling af layout' på s. 21.

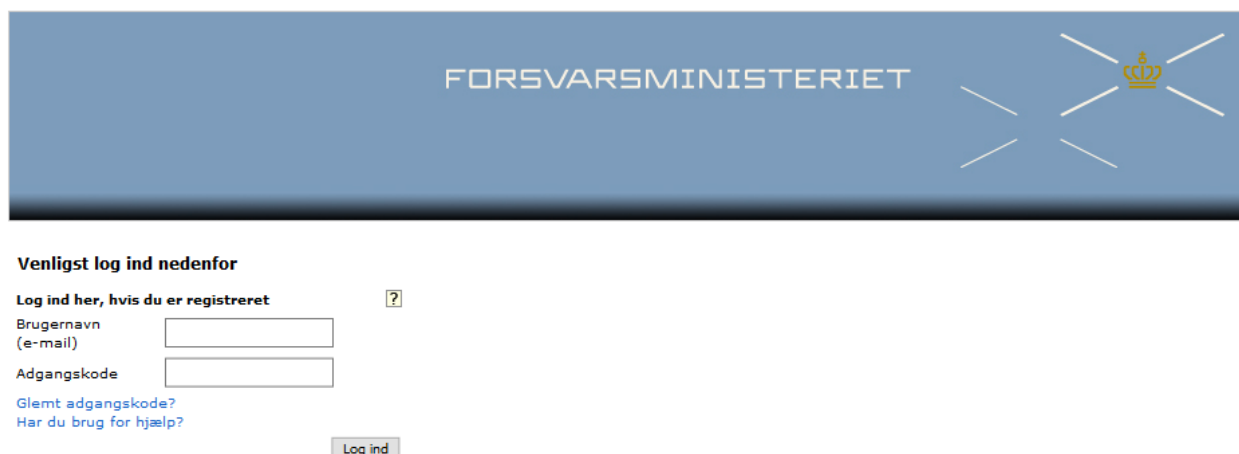
YDERLIGERE INTEGRATIONSMULIGHED: API

Såfremt I ønsker en integration af joblisten, som I i højere grad selv kan tilpasse, end det er tilfældet med iFrame og jobportal, kan dette lade sig gøre ved at integrere med API. Fordelen kan være, at der er fuld frihed til at vælge det grafiske udseende. Ved API-integration er det de "rå data", der hentes fra løsningen. I er således selv ansvarlige for at kode joblisten. Såfremt I ønsker at integrere med API, kan der fremsendes en API-dokumentation af jeres implementeringskonsulent, så I kan se, hvilke data, der kan trækkes ud.

ANSØGER-LOGIN OG JOBAGENT

Når en ansøger tidligere har søgt en stilling i en statslig institution gennem løsningen og efterfølgende ønsker at opdatere sine oplysninger, er det muligt at gøre via ansøger-login. Hver ansøger har således en konto i løsningen, hvilket gør det lettere, hurtigere og mere enkelt for en ansøger at søge stillinger i de statslige institutioner.

Se et eksempel på ansøger-login nedenfor:



VENLIGST LOG IND NEDENFOR

Log ind her, hvis du er registreret [?](#)

Brugernavn (e-mail)

Adgangskode

[Glemt adgangskode?](#)
[Har du brug for hjælp?](#)

Løsningen giver ligeledes mulighed for, at ansøgerne kan tilmelde sig en Jobagent og således automatisk blive orienteret, når relevante stillinger slås op. Links til Jobagent og Login er som standard indeholdt i iFrame- eller jobportal-løsningen som vist ovenfor. Hvis de pågældende links til Jobagent og Login ikke skal vises umiddelbart under Joblisten, bedes I angive dette i jeres bestilling.

Se et eksempel på en jobagent på næste side.



TILMELD DIG JOBAGENT PÅ FORSVARET.DK/JOB

Her kan du tilmelde dig vores jobagent. Du vil herefter modtage en e-mail, når vi publicerer nye stillinger.

Har du haft udfordringer med din jobagent? - [Følg denne guide](#)

Log venligst ind, såfremt du ønsker at ændre din nuværende jobagent.

[Log ind](#)

E-mail *

Fornavn

Efternavn

Valgte arbejdssteder

Hvilke arbejdssteder er du interesseret i?

- Alle
- Intet fast arbejdssted
 - Region Hovedstaden
 - Region Midtjylland
 - Region Sjælland
 - Region Syddanmark
 - Region Nordjylland
 - Grønland
 - Udlandet
 - Internationale operationer
 - Færøerne

Valgte stillingskategorier

Hvilken kategori af arbejde er du interesseret i?

- Alle

Valgte værn

Ønsket værn

- Alle
- Forsvarsministeriet
 - Flyvevåbnet
 - Hjemmeværnet
 - Hæren
 - Søværnet
 - Værnsfælles
 - Civil
 - Reserve-Hæren
 - Reserve-Søværnet
 - Reserve-Flyvevåbnet
 - Reserve-Værnsfælles
 - Beredskabsstyrelsen (BRS)

Valgte Funktionsniveauer

Ønsket funktionsniveau

- Alle

Forsvarsministeriets Personalestyrelse er dataansvarlige for de oplysninger, som du indtaster ved oprettelse af denne jobagent via rekrutteringssystemet, Talent Recruiter leveret af HR Manager. Se vores [data politikker](#) for yderligere information.

Når du abonnerer på jobagenter via Talent Recruiter, accepterer du, at vi opbevarer dit navn samt e-mail med det formål at sende dig personlige e-mails med relevante ledige stillinger.

Dine oplysninger er gemt, indtil du vælger at stoppe med at abonnere på jobagenten.

Ved at indsætte din personlige data accepterer du:

1. at du har læst og forstået ovenstående persondatapolitik
2. at du af egen fri vilje har givet samtykke til behandlingen af de registrerede og gemte oplysninger

* Ja, jeg accepterer

UOPFORDRET ANSØGNING (EMNEBANK)

Der er to måder at linke til uopfordret ansøgning på. Enten indsættes links direkte til ansøgningskema der, hvor I ønsker dem placeret - se eksempel fra University College Nordjylland:

Om UCN > Uopfordret ansøgning

Om UCN - forsider >

Ledige stillinger >

Uopfordret ansøgning >

Docentprocedure >

Kontoruddannelse >

Studiejob via UCN >

Uopfordret ansøgning

Når vi søger nye medarbejdere, bruger vi ofte vores emnebank som en del af rekrutteringsprocessen.

Hvis du ønsker at sende en uopfordret ansøgning til UCN, kan du registrere dig i emnebanken ved at gemme din uopfordrede ansøgning og/eller dit CV under en eller flere af jobkategorierne.

Administration

- Søg uopfordret job ved UCN's centraladministration

IT

- Søg uopfordret job ved UCN's IT-afdeling

<http://www.ucn.dk/om-ucn/job/uopfordret-ans%C3%B8gning>

Det er også muligt at lade uopfordret ansøgning være en del af joblisten – se eksempel fra NRGi her:

NRGi

Hvis du tidligere har søgt en stilling hos os, kan du logge ind her og opdatere dine oplysninger: [Log ind](#)

Uopfordret ansøgning
Hvis du ikke finder en passende stilling opslået på vores webside, kan du sende en uopfordret ansøgning. Du har altid mulighed for at opdatere oplysningerne på et senere tidspunkt.

	Uopfordret ansøgning - EBAS (Energi- og bygningsrådgivning) Lokation: -	Ansøgningsfrist: - Publiceret: 29-06-2018
	Uopfordret ansøgning - KONSTANT Lokation: -	Ansøgningsfrist: - Publiceret: 22-06-2018
	Uopfordret ansøgning - Kuben Management Lokation: -	Ansøgningsfrist: - Publiceret: 05-12-2017

<https://candidate.hr-manager.net/vacancies/list.aspx?customer=nrgi>

FORBEREDENDE AKTIVITETER:

Helt konkret bedes jeres institution gøre følgende i forbindelse med at sikre integrationen mellem rekrutteringsløsningen og jeres hjemmeside og intranet:

- Specificér højde og bredde af den iFrame, som kommer til at indeholde Joblisten, Jobagent og Log ind
- Hvis I ønsker at separere Jobagent og Log in for registrerede ansøgere fra iFramen, kan disse fjernes og links vil blive fremsendt
- Opret en side for de uopfordrede ansøgninger (Emnebanker), hvis I ønsker at have en sådan. Links til de forskellige Emnebanker genereres, når Emnebankerne oprettes af en superbruger i Statens eRekruttering. Dette kan således først ske efter gennemførelsen af undervisningen

For at jeres webansvarlige/it-afdeling kan foretage integrationen af Statens eRekruttering på jeres hjemmeside og intranet, kræves der således en række institutionspecifikke links (URL'er). Når jeres implementeringskonsulent har opsat jeres institution, vil I få fremsendt en vejledning til webmaster med alle relevante links til opsætning.

Bemærk venligst, at jeres webansvarliges/it-afdelings tilpasning af jeres offentligt tilgængelige hjemmeside først må finde sted efter bestået tilslutningsprøve. Indtil da anbefales det, at I alene anvender testsider til opsætning og teste af funktionaliteten.

OPRETTELSE AF EN TESTSIDE:

Det anbefales, som nævnt ovenfor, at jeres IT-afdeling opretter en testside af jeres nye jobside, som ikke er offentligt tilgængelig. Dette sætter jer i stand til at teste om opsætningen af iFrame og indholdet af joblisten, som kommer fra løsningen, svarer til jeres ønsker.

7. KONTROLLÉR, AT MINDSTEKRAV TIL PC'ER OG NETVÆRK ER OPFYLDT

MINDSTEKRAV TIL PC OG NETVÆRK

I bedes sikre jer, at de tekniske mindstekrav til pc'er, skærm og netværk er opfyldt i jeres institution. Mindstekravene er som følger:

Processorhastighed:	1 GHz eller højere
RAM:	512MB RAM (ud over, hvad styresystemet måtte kræve)
Skærmopløsning:	1024x768 eller højere

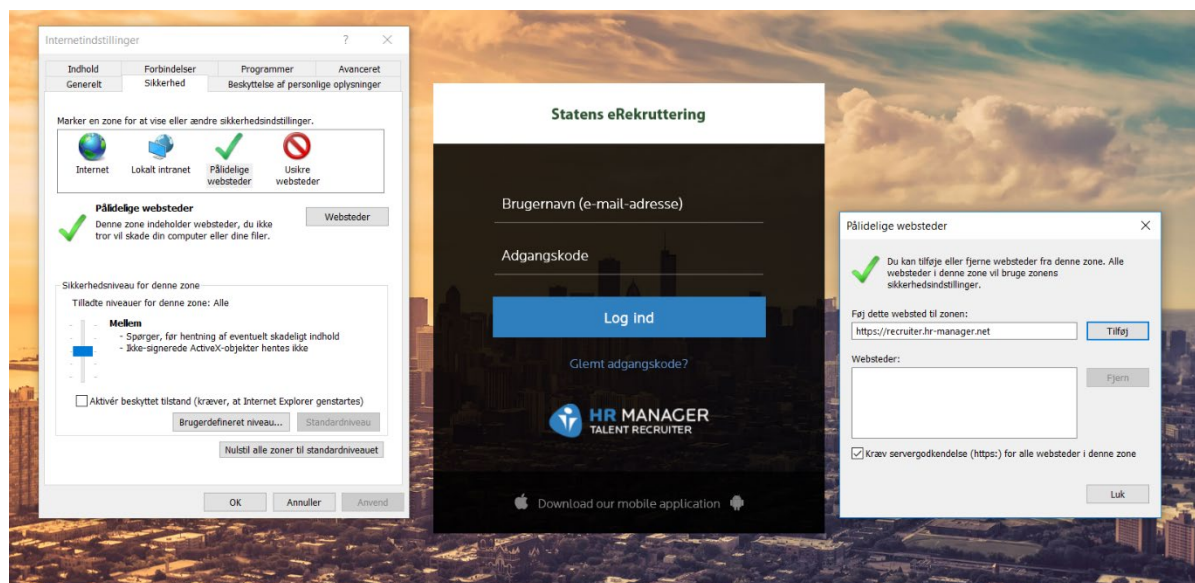
Løsningen er en webbaseret applikation (ASP-løsning), hvorfor det er et krav, at brugerne har en browser installeret på deres pc. Cookies og JavaScript skal være aktive komponenter i browseren. Løsningen understøtter nuværende samt de 2 seneste versioner i Internet Explorer.

For brugerne er det endvidere en fordel, hvis følgende to HR Manager by Talentech Talent Recruiter server-adresser

candidate.hr-manager.net og recruiter.hr-manager.net er indstillet til "**Websteder, du har tillid til**".

Hvis der anvendes Internet Explorer, gøres dette på følgende måde:

- Åben Microsoft Internet Explorer
- Klik på menupunktet Funktioner
- Klik på menupunktet Internetindstillinger
- Klik på fanebladet Sikkerhed
- Klik på Websteder, du har tillid til
- Klik på knappen Websteder
- Føj dette sted til zonen
 - Indtast <https://candidate.hr-manager.net>
 - Klik på knappen Tilføj
- Føj dette sted til zonen
 - Indtast <https://recruiter.hr-manager.net>
 - Klik på knappen Tilføj
- Klik på Luk
- Klik på Anvend
- Klik på OK



Internet Explorer, "Websteder, du har tillid til".

8. OPSÆTNING AF FIREWALL, NETVÆRK OG MAILSERVER

FIREWALL

Det er et krav, at firewall'ener opsat på en sådan måde, at brugernes pc'er kan kommunikere med løsningens servere via port 80 (til brug for http-kommunikation) og port 443 (til brug for https-kommunikation).

For at optimere ydeevnen bedes du kontakte jeres it-afdeling og bede dem om at tilføje følgende adresser til servernes/firewall'ens liste over "godkendte"/"sikre" sider:

<https://candidate.hr-manager.net> og <https://recruiter.hr-manager.net>

MAILSERVER

For at undgå at e-mails udsendt fra løsningen risikerer klassificering som spam-mail bør følgende tilføjes jeres e-mail-servers "whitelist":

hrmts.messenger@hr-manager.net (domæne)

9. INTEGRATION TIL JOBNET.DK

JOBNET.DK

For at de opslåede stillinger kan blive overført til www.jobnet.dk - har HR Manager by Talentech behov for følgende oplysninger (se også Bilag 1):

- Jeres institutions CVR-nummer
- Et eller flere P-numre for jeres institution
 - ✓ Under hvert P-nummer skal afdelingsnavn og -adresse oplyses

Disse oplysninger kan oftest rekvireres hos jeres økonomiafdeling eller hos Erhvervs- og Selskabsstyrelsen på:

<https://cvr.dk/>

10. SPØRGSMÅL?

KONTAKTOPLYSNINGER

Hvis I måtte have spørgsmål til denne vejledning eller til Statens eRekruttering generelt, er I meget velkomne til at kontakte Økonimistyrelsen (mail: statenserekruttering@oes.dk) eller jeres implementeringskonsulent hos HR Manager by Talentech.

BESTILLING AF LAYOUT

Bestilling af layout skal gøres online via vores [Layout Showroom](#), ved at klikke på 'Order here' øverst i højre hjørne.

I skal tage stilling til hvilken annonceskabelon I ønsker, samt layout for karriereportalen (jobliste, ansøgningskema og eventuelt jobagent).

Der er tre måder at implementere Statens e-Rekruttering (jobliste og jobagent) på jeres hjemmeside:

- iFrame
 - Hvis I vælger iFrame, indsætter I en ramme med joblisten på jeres hjemmeside, der hvor I ønsker det. Det vil være jeres URL, kandidaten ser på hjemmesiden, indtil de klikker på et stillingsopslag. Vi står for opsætningen og sender jer en kode (iFrame resizer) med joblisten, som jeres webansvarlige kan bruge til at lægge det på jeres hjemmeside, når I går live.

Eksempler på kunder med iFrame-løsning:

- Comentor:
<http://www.comentor.dk/for-kandidater/ledige-stillinger/>
- Arp-Hansen:
<https://karriere.arp-hansen.dk/ledige-stillinger/>

- Fuld jobportal
 - Hvis I vælger Fuld Jobportal, står vi for opsætningen og sender jer en URL til jeres jobliste, som I vil kunne ligge bag en knap. Jeres jobliste vil i denne løsning ligge på vores URL og derved åbne op i en ny fane, når de klikker på den knap, som URL'en ligger på.

Eksempler på kunder med Fuld jobportal:

- Den Hirschsprungske Samling:
https://candidate.hr-manager.net/vacancies/list.aspx?customer=statens_erekruttering&departmentId=9860
- Comwell:
<https://candidate.hr-manager.net/vacancies/list.aspx?customer=comwell>

Hvis I vælger iFrame eller Fuld Jobportal som jeres løsning, kan I lade jer inspirere af vores layout showroom, hvor I kan se eksempler på annoncer, jobagent, jobliste og ansøgningskema. I har derudover altid mulighed for at kontakte vores support, hvis I har spørgsmål eller ændringer til layoutet, eller hvis der skulle opstå fejl.

- API
 - Hvis I vælger API har I mulighed for at kode løsningen selv – undtagen Ansøgningskema og Jobagent. Vi åbner op for API'en i jeres system og leverer en API-dokumentation.

- Vi yder ikke support på API-løsninger i forhold til diverse fejl og ændringer på kodeniveau, men vores udviklere hjælper gerne med den indledningsvise opsætning.

Eksempler på kunder med API-løsning:

- Jyske Bank: <https://www.jyskebank.dk/job>
- Hudson: <https://hudsonnordic.dk/jobs/>

BILAG 1: BESTILLINGSKEMA TIL BRUG FOR SPECIFIKATION AF BRUGERE

I dette bilag bedes I angive de brugere, som jeres institution ønsker oprettet af jeres implementeringskonsulent forud for implementering.

Udfyld venligst bilaget og send dette i en e-mail til jeres implementeringskonsulent.

Skemaet angiver, hvem der skal trænes som hhv. systemadministrator, superbruger og bruger:

Husk venligst, at antallet af brugere herunder skal stemme med den i bilag 2 angivne opstartspakke:

LILLE opstartspakke: 1 administrator/superbruger og 1-5 brugere

MELLEME opstartspakke: 1-2 administratorer/superbrugere og 6-10 brugere

STOR opstartspakke: 3-4 administratorer/superbrugere og 11-20 brugere

Institution:

Navn	Brugerrole (Administrator/superbruger/bruger)	E mail adresse	Telefon/mobil
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
[[Indsæt venligst flere rækker efter behov]]	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Det anbefales, at to af ovenstående administratorer/superbrugere oprettes som kontaktpersoner for Statens e-Rekrutterings support. Alle superbrugerne kan få adgang til support, men ved at max 2 superbrugere har kontakten med HR Manager by Talentechs Support sikres den bedste kontinuitet i dialogen. Angiv neden for navnene på de brugere, der skal oprettes som kontaktpersoner for Statens e-Rekrutterings support.:

Navn (anbefalet 2 pr. institution):	Kontaktperson for Statens e Rekrutterings support?
[[Indsæt navn]]	Ja
[[Indsæt navn] + evt. flere]	Ja

Nedenstående skema indeholder oplysninger vedrørende den grafiske opsætning.

Vær opmærksom på, at der som del af implementeringen indgår opsætning af en webfont <https://www.cssfontstack.com/> eller googlefont <https://fonts.google.com/>. Såfremt den font I ønsker ikke er en webfont eller en googlefont, bedes I uploade fonten i .woff-format ellers vil der være en meromkostning på 5000.- ex. moms.

Jobnet-integration

Skemaet nedenfor indeholder en beskrivelse af de oplysninger, der skal anvendes til jobnet.dk-integrationen.

Information til jobnet.dk				
	<i>Udfyld venligst nedenfor</i>		<i>Teknisk information til jobnet.dk</i>	
Institutionens CVR-nummer	[]		HiringOrgNumber (Indsættes af HR Manager by Talentech)	
P Nummer (et eller flere)				
P-Nummer	Navn	Adresse	Postnummer	Kommune
[]	[]	[]	[]	[]
[]	[]	[]	[]	[]

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Single Sign On i Statens eRekruttering

Til den lokaleadministrator,

Statens eRekruttering blev koblet til Økonomistyrelsens single sign-on-løsning (Statens SSO) den 18. december 2019.

Brugerne i de institutioner, der er koblet til Statens SSO, vil derefter kunne logge sig på Statens eRekruttering uden at skulle angive brugernavn og password. Passwordet skal ikke længere skiftes.

Du skal bruge det link, du plejer at bruge:

https://recruiter.hr-manager.net/Login.aspx?customer=statens_erekruttering

Du kan se her, om din institution er koblet til Statens SSO:

<https://oes.dk/systemer/faelles-systemer-i-staten/data-og-integrationer/single-sign-on/>

Første gang du logger på systemet via Statens SSO, vil du blive bedt om at angive din mail-adresse, så Statens SSO ved hvilken institution, du kommer fra.

Du kan læse mere om Statens SSO i denne kvikguide:

<https://oes.dk/media/34196/modst-ss0-kvikguide.pdf>

Bemærk, brugerne kan kun logge på med single sign-on, hvis deres brugernavn svarer til din e-mail-adresse. Hvis dette ikke er tilfældet, skal de henvende sig til den lokale administrator.

Hvis din institution IKKE er på Statens SSO:

Hvis din institution endnu ikke har koblet sig på Statens SSO, skal du fra den 18. december 2019 benytte et nyt link:

https://recruiter.hr-manager.net/ExtLogin.aspx?customer=statens_erekruttering

Med dette link får du adgang med brugernavn og password, som du er vant til.

Spørgsmål om SSO

Hvis du har spørgsmål om SSO, kan du skrive til Økonomistyrelsen via Serviceportalen: <https://oes.dk/systemer/>

Brug venligst skabelonen Single Sign On, som du finder her:

Forside => Øvrige => Single Sign On

BILAG 2: BESTILLINGSNOTAT

Udfyld venligst bilaget, underskriv, scan og send dette til ser-support@hr-manager.dk.

Bestillingsnotat vedrørende:

Statens eRekruttering

Dato: []

Udfyldes af institutionen:	
Institutionens navn og adresse: []	Institutionens CVR-og EAN-nummer: []
Institutionens kontaktperson: []	Kontaktpersonens telefonnummer og e-mail: []
Opstartspakke (kryds af bemærk venligst, at den bestilte pakkestørrelse svarer til antal administratorer/superbrugere og brugere i jeres institution, jf. side 6 i denne vejledning).	
<input type="checkbox"/> Lille <input type="checkbox"/> Mellem <input type="checkbox"/> Stor	
Den bestilte ad hoc ydelse:	
Beskrivelse af ad hoc-ydelser, der ønskes leveret: []	

Udfyldes af Tjenesteyder:

Forventet tidsforbrug vedrørende ad hoc-ydelsen (angiv estimeret antal timer):

[]

Forventet tidspunkt for levering:

[]

Pris:

Timepris for ydelsen:

[]

Samlet pris for ydelsen:

[]

For Institutionen:

For Tjenesteyder:
