



Indtastning af jobannonce med selvbetjening

Versions-nr.: 2023-04-17

Om selvbetjening

Selvbetjeningsløsningen er et tilbud til egen indtastning af jobannoncer direkte til jobdatabasen

Når annoncen er indtastet, bliver den jobansvarlige med email gjort opmærksom på den nye annonce, og frigiver herefter til visning i jobdatabasen,

Bemærk derfor, at jobannoncen først går LIVE når den er frigivet (ikke automatisk)

Adgang til indtastning

Find link under "Til Annoncører" i topmenu

LOGIN

Login

- opret ny bruger

Opret login

Navn:

E-mail:

Ønsket adgangskode:

Firma:

Bemærkning:

Der bliver sendt en besked til din e-mail-adresse, som du skal bekræfte.
Herefter er dit brugernavn er aktivt og du kan oprette job-annoncer.
Når du opretter job-annoncer vil de først blive synlige på siden, når webmaster har godkendt/aktiveret dem.

LOGIN

- Opret ny annonce

[Vis annoncer](#) [Vis virksomheder](#) [Skift adgangskode](#) [Log af](#)

Annoncer [Opret ny annonce](#)

	Aktiv	Type	Frist	Overskrift	Status
--	-------	------	-------	------------	--------

BEMÆRK: START med at oprette din profil/virksomhed

- i eksemplet nedenfor blev klikket "OPRET ANNONCE" før virksomhed blev oprettet

[Vis annoncer](#) [Vis virksomheder](#) [Skift adgangskode](#) [Log af](#)

Der skal oprettes mindst 1 virksomhed før du kan færdiggøre en job-annonce. Klik ovenfor på "Vis virksomheder" og opret den.

Virksomhed:

OPRET VIRKSOMHED

Indtast informationer

KLIK GEM

- før logo uploades

(hvis logo uploades før GEM nulstilles indtastede data)

[Vis annoncer](#) [Vis virksomheder](#) [Skift adgangskode](#) [Log af](#)

Virksomheder [Opret ny virksomhed](#)


Firmanavn:

Email:

CVR:

Info:

[Gem](#)

 **Upload logo:**
 Der er ingen fil valgt

Klik på gennemse for at vælge et logo/billede fra din computer. Billedet skal være jpg eller png format og højst 200kb.
Når du har valgt billedet skal du klikke på "Upload logo" herunder.

[Upload logo](#)

OPRET Ny Jobannonce

Vis annoncer Vis virksomheder Skift adgangskode Log af

Annoncer Opret ny annonce

	Aktiv	Type	Frist	Overskrift	Status
--	-------	------	-------	------------	--------

NY ANNONCE

Vis annoncer Vis virksomheder Skift adgangskode Log af

Virksomhed:
Vælg virksomhed

An søgningslink:
Link til job/ansøgning (komplet url inkl. https://)

An søgningsmail:
Anfær e-mail-adresse hvis relevant



Overskrift:
2023-02-01 08:49:48

Adresse:

Postnummer:


By:

Arbejdstid:
Fx fuldtid, aften/weekend

Publiceres: dd-mm-åååå --:--  **An søgningsfrist:** dd-mm-åååå --:-- 

Kort resume: (0 / 250 tegn)
Max 250 anslag

Indhold: VISUEL TEKST

AFSNIT 

Når du har dobbelttjekket indholdet i din job-annonce. Marker her og klik gem for at oprette/indsende job-annoncen

Gem

Se priserne på jobannoncer [her](#)

VIGTIGE PUNKTER

Start med at vælge din virksomhed

Husk at vælge virksomhed

Virksomhed:

Vælg virksomhed ▾

ANSØGNING

ANGIV ENTEN kontakt link til ansøgning ELLER email adresse til ansøgning

INDTAST alle relevante jobinformationer

- overskrift på ansøgning
- adresse, post nr, by på arbejdssted
- kort resume/introduktion til stillingen

KLIK 'GEM' LØBENDE

VISNINGSDETALJER

Publiceres:

mm/dd/yyyy --:-- --



Ansøgningsfrist:

mm/dd/yyyy --:-- --



KLIK på kalender ikon og vælg datoer

- publicering = hvornår offentliggøre i databasen
- ansøgningsfrist = sidste dag for modtagelse af jobansøgninger (ansøgningen tages ned automatisk efter ansøgningsfristens udløb)

BEMÆRK også at begge kategorier skal udfyldes.

BILLEDER

Tilføjelse af billeder til jobannoncen skal ske efter aftale med Præsteforeningen og kan desværre ikke tilbydes som selvbetjening

Kontakt Præsteforeningen per email - skriv gerne hvor i annoncen billederne ønskes placeret og vedlæg telefon nummer for direkte kontakt og aftale