

[arbejdsgiver]

sådan gør du ...

[opret din virksomhed]

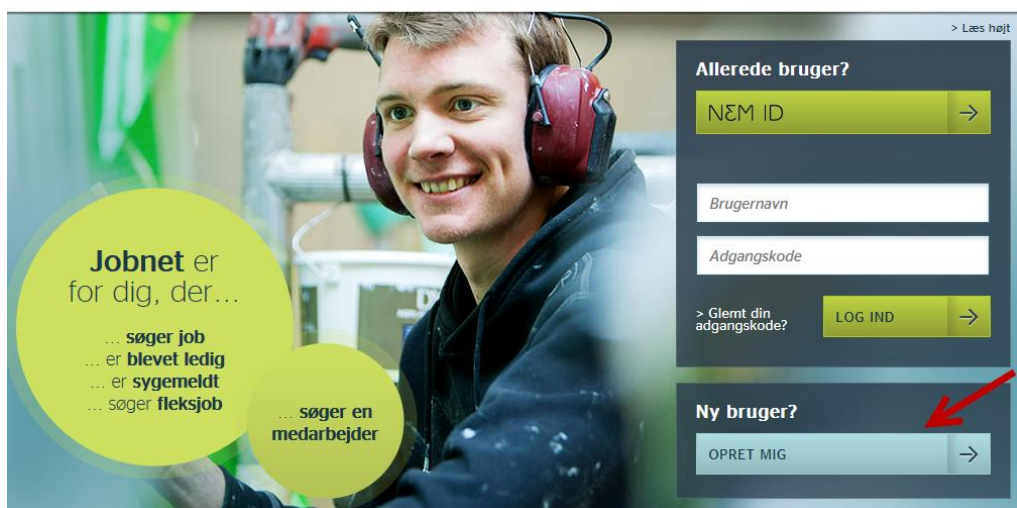


↑ THIS SIDE UP ↑

Opret din virksomhed på Jobnet

For at oprette din virksomhed på Jobnet, kræver det en Digital signatur eller en NemID medarbejdersignatur, som findes i to typer:

- NemID medarbejdersignatur med nøglefil, som svarer til den nuværende medarbejdersignatur. Det er en softwareløsning, hvor certifikatet er installeret på medarbejderens computer.
- NemID medarbejdersignatur med nøglekort, som svarer til NemID til private. Det er en nøglekortsløsning, hvor certifikatet er placeret på en central server hos DanID.



Du går på Jobnet.dk og klikker på linket 'Opret mig' under 'Ny bruger'.



Du kommer nu til siden 'Opret dig som bruger'. Her klikker du på den grønne knap 'Opret via NemID'. Du får vist en informationsside, og når du har læst den, klikker du på 'Ok'. Du kommer nu til DET OFFENTLIGE LOG-IN-FÆLLESSKAB – NEMLOG-IN.

Når du er logget ind med virksomhedens NemId/Digitale signatur, skal du, inden du kan oprette din virksomhed, læse vilkår for arbejdsgiveres brug af Jobnet.



The screenshot shows the Jobnet website interface. At the top is the Jobnet logo. Below it, the breadcrumb 'Forside > Opret virksomhed' is visible. The main heading is 'Vilkår for arbejdsgiveres brug af Jobnet'. The text explains that Danish companies can use Jobnet for free, including CV-bank access and advertising. It also states that employers must follow rules regarding job seeker data and that Jobnet will monitor usage to ensure compliance with the terms. Below the text is a document icon and the title 'Vilkår for arbejdsgiveres brug af Jobnet'. To the right of this is a button labeled 'Læs vilkår' with a dropdown arrow. A red arrow points to this button. Below the button is a large green button labeled 'ACCEPTÉR OG BEGYND OPRETTELSE' with a right-pointing arrow. At the bottom left, there is a link '> Afbryd og log af NEM ID'.

Når du har læst vilkårene og accepteret disse, kan du starte oprettelsen af din virksomhed. Du klikker på den grønne knap 'Acceptér og begynd oprettelse'.

Der er 4 trin i virksomhedsoprettelsen.

1. Tjek oplysninger om virksomheden
2. Vælg dit arbejdssted
3. Indtast oplysninger om kontaktperson
4. Tjek at oplysningerne er korrekte

Din oprettelse slutter med en kvittering, og adgang til 'Min Side' på Jobnet.dk.

1. Tjek oplysninger om virksomheden



For side > Opret virksomhed > Læs hjælp

1/4 Tjek oplysninger om virksomheden

Her kan du kontrollere og evt. tilføje til de oplysninger, vi har om din virksomhed

Oplysningerne om virksomheden er hentet fra www.cvr.dk.

Hvis oplysningerne ikke er korrekte, skal du ændre dem i CVR-registret. Indtil da kan du ændre i oplysningerne her på Jobnet. Du kan først ændre oplysningerne, når virksomheden er blevet oprettet på Jobnet.

CVR nummer

Virksomhedens navn

Virksomhedsform

Adresse*

Postnummer*

By*

Kommune

Telefon

Fax

E-mail

Hjemmeside

Virksomhedens logo Det er en god idé at sætte logo på jeres annoncer. Du kan her tilføje det logo, I ønsker at vise på jeres annoncer. Logotet må højst fylde 100 Kb.

Tilføj virksomhedslogo, maks. 200 x 135px

Beskrivelse Beskriv kort din virksomhed. Du har 500 tegn tilbage

> Fortryd

Jobnet har nu hentet de oplysninger, der fremgår om virksomheden i CVR-registeret.

Du bedes kontrollere oplysningerne og udfylde dem, der eventuelt mangler, inden du går videre til næste side.

Du kan tilføje oplysninger som fx faxnummer og e-mailadresse – hvis det mangler.

OBS Det er en god idé at uploade sit firmalogo, da det får virksomhedens annoncer på Jobnet til at fremstå mere professionelt. Tilføj også gerne virksomhedens slogan eller en kort beskrivelse af virksomheden. Gå til trin 2 ved at klikke på den grønne knap 'Næste'

2. Vælg dit arbejdssted

Har din virksomhed flere adresser / lokalafdelinger, har hver adresse / lokalafdeling sit eget p-nummer. Du har altid kun ét CVR-nummer, men kan have flere p-numre tilknyttet dit CVR-nummer.

Når du har valgt arbejdssted og kontrolleret at de relevante oplysninger er udfyldt, trykker du på den grønne knap 'Næste'. Herefter kommer du til trin 3.

OBS Har din virksomhed flere p-numre, med hver deres logo, har du mulighed for at uploade logo på hvert enkelt p-nummer.

Jobnet

2/4 Vælg dit arbejdssted

Find dit arbejdssted i listen nedenfor.

Oplysningerne om arbejdsstedet er hentet fra www.cvr.dk.

Hvis oplysningerne ikke er korrekte, skal du ændre dem i CVR-registret. Indtil da kan du ændre i oplysningerne her på Jobnet. Du kan først ændre oplysningerne, når virksomheden er blevet oprettet på Jobnet.

P-nummer

Arbejdsstedets navn
PAPEGÅSEN ApS

Adresse*

Postnummer*

By*

Kommune*

Telefon*

Fax

E-mail

Hjemmeside

Arbejdsstedets logo

Det er en god idé at sætte logo på jeres annoncer. Du kan her tilføje det logo, I ønsker at vise på jeres annoncer. Logoen må højst fylde 100 Kb.

Tilføj arbejdsstedets logo, maks. 200 x 135px

TILFØJ LOGO

Beskrivelse

Beskriv kort din virksomhed.

Du har 500 tegn tilbage

< TILBAGE NÆSTE >

> Fortryd

Kontakt supporten

Åbningstider

Mandag-fredag 8 - 20
Weekend 10 - 14

Telefon 70 15 20 30
E-mail jobnet@pda.dk

3. Indtast oplysninger om kontaktperson

3/4 Indtast oplysninger om kontaktperson

Da det er dig, der er ved at oprette virksomheden, bliver du nu virksomhedens kontaktperson.

Fornavn*

Efternavn*

Titel

E-mail*

Hoved telefonnummer*

Direkte telefonnummer

Mobilnummer

Fax

Du er som virksomhedens første hovedkontaktperson ansvarlig for de oplysninger, som er registreret om virksomheden på Jobnet.

Du kan derfor ændre alle de oplysninger, som kan ændres på Jobnet. Du kan:

- Tilføje lokale kontaktpersoner på arbejdsstederne
- Bestemme hvad de lokale kontaktpersoner må ændre
- Slette og rette oplysninger om virksomheden
- Slette og rette oplysninger om virksomhedens arbejdssteder
- Slette og rette dine egne kontaktoplysninger
- Slette virksomheden helt fra Jobnet
- Overgive rollen som hovedkontaktperson til anden kontaktperson

< TILBAGE NÆSTE >

> Færdig

Når du har oprettet virksomheden, er du registreret som hovedkontaktperson. Her på trin tre skal du udfylde informationer om din profil. Felter markeret med * er obligatoriske og skal udfyldes. De øvrige felter kan udfyldes efter eget valg. Når du har udfyldt oplysninger som navn, telefonnummer og e-mailadresse, klikker du på den grønne knap 'Næste' og bliver sendt videre til trin 4.

4. Tjek at oplysningerne er korrekte

4/4 Tjek at oplysningerne er korrekte

Her er et sammendrag af de oplysninger du har givet.

Du bedes læse oplysningerne igennem, så du er sikker på, at oplysninger om virksomheden, arbejdssteder og kontaktpersonen er korrekt registreret på Jobnet.

Virksomheden

CVR-nummer:

Virksomhedens navn:

Virksomhedsform:

Adresse:

Postnummer: 7330

By: Brande

Kommune: Rød Brande

Telefonnummer:

Fax:

E-mail:

Hjemmeside:

Beskrivelse af virksomheden:

Virksomheds logo: Tilføj virksomheds logo, maks. 200 x 150px

Arbejdsstedet

Postnummer:

Arbejdsstedets navn:

Adresse:

Postnummer: 7330

By: Brande

Kommune:

Telefonnummer:

Fax:

E-mail:

Hjemmeside:

Beskrivelse af arbejdsstedet:

Arbejdsstedets logo: Tilføj arbejdsstedets logo, maks. 200 x 150px

Kontaktperson

Navn:

Titel:

Hovednummer:

Direkte nummer:

Mobilnummer:

Fax:

E-mail:

< TILBAGE BEKRÆFT >

> Færdig

Trin 4 giver dig et overbliksbillede. Her kan du se, hvad der nu er registreret på Jobnet.dk – om dig og din virksomhed. Du bekræfter oplysningerne ved at trykke på den grønne knap 'Bekræft'. Herefter får du en kvittering.

✓ Dine rettelser er blevet gemt
Tak fordi du har oprettet din virksomhed på Jobnet

Kvittering [Udskriv](#)

Du har nu oprettet din virksomhed på Jobnet.

Om et øjeblik vil du modtage en e-mail med dit Jobnet brugernavn og adgangskode.
Du kan fremover logge på Jobnet med NEM ID erhverv eller med dit Jobnet brugernavn og adgangskode.

Dit nye Jobnet brugernavn og adgangskode.

Brugernavn:

Adgangskode:

Hvis du ønsker det, kan du ændre dit brugernavn og adgangskode, når du er logget ind på Jobnet.

GÅ TIL JOBNET >

Kvittering

Din kvittering indeholder et brugernavn og en adgangskode til Jobnet.dk. Brugernavn og adgangskode er også sendt til dig via e-mail. På din kvittering vælger du 'Gå til Jobnet'. Du kommer fra din kvittering direkte til 'Min Side' på Jobnet.

Fremadrettet vælger du selv, om du vil logge på Jobnet med NemID eller med brugernavn og adgangskode til Jobnet.

Min Side

Du kan logge ud og komme igen en anden gang. På 'Min Side', kan du ændre brugernavn og adgangskode, søge i CV'er eller fx oprette en jobannonce. Mulighederne ligger henholdsvis i venstremenuen og i topmenuen.