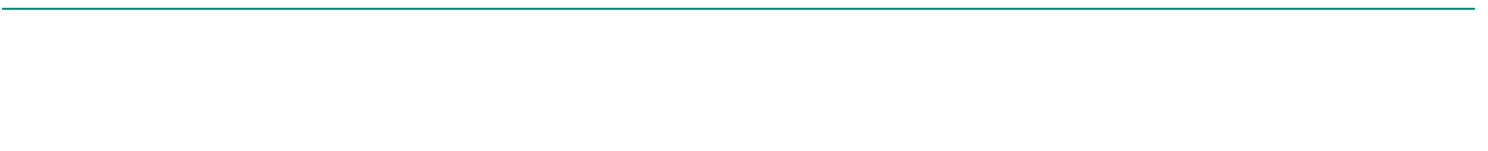




JAMMERBUGT  
KOMMUNE

## VEJLEDNING TIL SIGNATUR'S REKRUTTERINGSSYSTEM



# INDHOLDSFORTEGNELSE

## **Indholdsfortegnelse**

<b>Sådan logger du ind i rekrutteringssystemet</b>	<b>2</b>
<b>Opret ny stilling</b>	<b>2</b>
<b>Brugeradgang</b>	<b>5</b>
<b>Opret stillingsannonce</b>	<b>6</b>
<b>Behandling af ansøgere</b>	<b>7</b>

## Sådan logger du ind i rekrutteringssystemet



### Velkommen til **Signatur Portal**

Brugernavn
Kodeord
<b>Login</b>

[Glemt kodeord](#)

Brug følgende link når du skal anvende Signatur's rekrutteringssystem

<https://portal.signatur.dk/>

Indtast Brugernavn og Kodeord. Du har fået tilsendt dit brugernavn på mail samt modtaget et engangskodeord på sms.

Hvis du ikke kan finde dine brugeroplysninger eller har problemer med at logge på, kontakt da jeres bruger administrator eller henvend dig til Signatur, [info@signatur.dk](mailto:info@signatur.dk) eller på telefon 33 18 72 00.

Nu er du kommet ind i systemet, og kan begynde at oprette en stilling eller behandle de indkomne ansøgninger.

## Opret ny stilling

The screenshot shows the Signatur Portal interface. At the top, there is a navigation bar with icons for Rekruttering, Sagliste, Søg, Hjælp, Admin, and Statistik. Below this is a green bar with two sections: 'Igangværende sager' and 'Afsluttede sager'. A red arrow points from the 'Igangværende sager' section to a button labeled '+ Opret ny sag'.

Når du har klikket på "Opret ny" får du nedenstående billede:

Felterne med røde prikker er obligatoriske.

Hold musen hen over de små spørgsmålstegn, hvis du ønsker yderligere hjælp!

Udfyld felterne:

- ➔ Overskrift
- ➔ Jobtitel - (kun hvis din overskrift ikke angiver stillingsbetegnelse i ental)
- ➔ Afdeling – du kan skrive jeres navn eller EAN-nummer i feltet
- ➔ Ansøgningsfrist
- ➔ Ansættelsesdato
- ➔ Vælg kalendertype

#### Skabeloner

Arbejdsområde / skabelongruppe *	Jammerbugt kommune	?	»
Ansøgningskabelon *	(Vælg venligst)	?	»
Modtagelsesmail *	(Vælg venligst)	?	»
Samtalemail, udvalgte *	Samtalemail ved brug af kalenderfunktion	?	»
Afslagsmail, ikke udvalgte *	(Vælg venligst)	?	»
Afslagsmail, efter samtale *	Afslagsmail/ har været indkaldt til samtale	?	»
Notifikationsmail til ansættelsesudvalg *	Meddelelse til ansættelsesudvalg	?	»

- ➔ Vælg dit arbejdsområde
- ➔ Vælg de skabeloner der passer til din stilling

➔ Opret webannonce (Stillingsannonce til jeres hjemmeside – Jobnet samt øvrige medier)

På de små dobbelte grønne pile kan du holde musen henover og få yderligere valgmuligheder, hvis du fx ønsker at se skabelonen, du har valgt eller ønsker at tilføje/fjerne felter i skabelonerne.

## Tilpasning ansøgningsskema

Skabeloner

Arbejdsområde / skabelongruppe \* Jammerbugt kommune ? >>

Ansøgningsskabelon \* (Vælg venligst) ? >>

Modtagelsesmail \* (Vælg venligst) ? >>

Se og vælg skabelon  
Vælg og se ordlyd i skabelon

Vis ansøgningsskema  
Vis URL for ansøgningsskema

Du kan tilpasse dit ansøgningsskema så det passer til den enkelte stilling.

Ansøgningsskabeloner

Ansøgningsskabelon \*  
Administrative elever

Fornavn \*  
Efternavn \*

Adresse \*

Postnummer \* By \*

Mail \* Gentag mail \*

Telefon \*

Påberåber du dig fortrinsret som ansøger med funktionsnedsættelse? \* + ↑ ↓  
(Vælg venligst)  
 Skal udfyldes

Hvilken ungdomsuddannelse har du ? + ↑ ↓  
(Ingen)  
 Skal udfyldes

Hvilken anden uddannelse har du ? + ↑ ↓  
 Skal udfyldes

På "+" kan du tilføje flere spørgsmål, som ansøgere bliver bedt om at svare på, når de søger jobbet. Det kunne fx være har du kørekort. Det er ikke et krav at bruge jobrelaterede spørgsmål, men kan være hjælpsomt til at sortere ansøgere på efterfølgende.

På "X" kan du fjerne felter der ikke er relevante.

Du kan også anvende felter med automatisk afvisning, så du kan sortere dem fra, der ikke svarer ja til de krav du ønsker til stillingen.

## Brugeradgang

Du kan redigere i dit ansættelsesudvalg i højre side af dit billede på sagsoprettelsen. Her kan du give brugere adgang samt fjerne brugere. Der er interne brugere som allerede er oprettet i systemet. Mangler du interne brugere, kan jeres superbruger oprette brugere.

Jeres superbrugere er følgende:  
Kirsten Windfeld Christensen, lokal 7553  
Sanne Ruberg Mailund, lokal 7162

Eksterne brugere oprettes med navn og e-mail adresse. Eksterne brugere er normalt forældrebestyrelser og lignende. De har kun adgang til den enkelte sag, og har ikke længere adgang til sagen når den afsluttes.

Når ansættelsesudvalget er oprettet, sendes notifikation til dem, enten alle eller enkeltvis, så de ved der er startet en rekrutteringssag.

The screenshot shows a user interface for managing a recruitment committee. On the right, there are two sections: 'Rekrutteringsansvarlig' (Recruitment responsible) and 'Ansættelsesudvalg' (Recruitment committee). Both sections show a user profile for Kirsten Windfeld Christensen, a Personnel Consultant. A 'Funktioner' (Functions) menu is visible next to each user profile. On the left, a callout box lists the following actions:

- Tilføj/fjern intern bruger  
Tilføj/fjern interne brugere til ansættelsesudvalget
- Tilføj ekstern bruger  
Tilføj ekstern bruger til ansættelsesudvalget
- Send notifikation  
Send information om opstart af rekrutteringssag til alle medlemmer i ansættelsesudvalget

Når du har udfyldt alle felter, opretter du stillingsannonce, hvis du har annonceteksten klar. Ellers gemmer du rekrutteringssagen, og opretter stillingsannonce senere.

Skabeloner

Arbejdsområde / skabelongruppe \* Jammerbugt kommune

Ansøgningsskabelon \* Administrative elever

Modtagelsesmail \* (Vælg venligst)

Samtalemail, udvalgte \* Samtalemail ved brug af kalenderfunktion

Afslagsmail, ikke udvalgte \* (Vælg venligst)

Afslagsmail, efter samtale \* Afslagsmail/ har været indkaldt til samtale

Notifikationsmail til ansættelsesudvalg \* Meddelelse til ansættelsesudvalg

Opret annonce Gem Fortryd

## Opret stillingsannonce

For at oprette annoncen til diverse medier, klik opret annonce.

Opret annonce til "Kommunens intranet + Kommunens hjemmeside + Jobnet" står altid som et prædefineret medie, og du mulighed for at tilføje andre medier, såvel online som printmedier.

Der søges efter det ønskede medie i listen ved at klikke tilføj medie.

Annonceportal Sagsliste Søg Dokumenter Designmat. Hjælp Rekruttering

Opret ny sag Hurtigsøgning Pernille Colding optræder som Kirsten Windfeld Christensen

Sagsoprettelse: Medievalg Trin: Medievalg Annonceoplysninger Godkend Send mail

Medie	Placering	Farve	P-nummer	Indrykningsdato
Kommunens intranet + Kommunens hjemmeside + Job	Børn og Familie	Online medie	1294385766	06-06-2024 til 12-07-2024

Tilføj medie

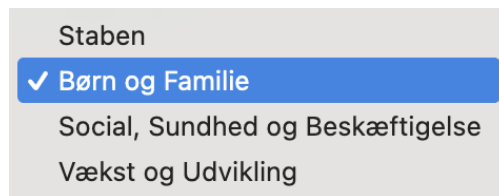
Næste Fortryd

Vælg hvilken placering annoncen skal have på jeres hjemmeside. Du kan fremrykke indrykningsdatoen, til den ønskede publiceringsdato, hvis det ikke skal være dags dato.

Indrykningsdato

06-06-2024 til 12-07-2024

Du har mulighed for at lægge annoncen under den kategori, der er relevant for netop din stilling.



Har du bemærkninger til Signatur, kan du påføre dem.  
Du vedhæfter eller skriver dit stillingsopslag i Annoncetekstfeltet.

Klik "Næste" og bestillingen modtages godkendes og modtages af Signatur.  
Signatur publicerer annoncen, eller indrykker i øvrige medier, hvis det er tilvalgt.

## Behandling af ansøgere

Når du skal behandle ansøgere, klikker du ind på din sag, og du kommer ind til ansøgerlisten.



Du kan behandle ansøgere på forskellige måder. Du kan behandle en ansøger enkeltvis eller du kan tage flere ansøgere ved at sætte flueben i de udvalgte og downloade samlet PDF.

Når du behandler ansøgere enkeltvis, kan du gøre det direkte ude fra oversigten ved at klikke på PDF ikonet, eller du kan gå ind på detaljer for den enkelte ansøger.

Ansøgere: Pædagog til Munkekaerskolens SFO Ansøgningsfrist: 30-09-2028 23:59 Sagsnr.: 53460

**Funktioner** Filter

Alle ansøgere (15) Registrerede (1) Automatisk fravalgte kandidater (1) Mulige kandidater (3) Samtale - Runde 1 (2) Samtale - Runde 2 (5) Afviste (1) Ansatte (2) Tilbagetrukne ansøgninger (5)

**Registrerede 1**

<input type="checkbox"/>	Id	Navn	Vurderings %	Samlet vurdering	Spredning	
<input type="checkbox"/>	40	Test Testsen 40	0%	-	-	

**Automatisk fravalgte kandidater 1**

<input type="checkbox"/>	Id	Navn	Vurderings %	Samlet vurdering	Spredning	
<input type="checkbox"/>	35	Test Testsen NY NY	0%	-	-	

Når du klikker på detaljer for den enkelte ansøger, kommer der nye faneblade op.

Ansøgere: Pædagog til Munkekaerskolens SFO Ansøgningsfrist: 30-09-2028 23:59 Sagsnr.: 53460

**Funktioner** Filter

Alle ansøgere (15) Registrerede (1) Automatisk fravalgte kandidater (1) Mulige kandidater (3) Samtale - Runde 1 (2) Samtale - Runde 2 (5) Afviste (1) Ansatte (2) Tilbagetrukne ansøgninger (5)

**Registrerede 1**

<input type="checkbox"/>	Id	Navn	Vurderings %	Samlet vurdering	Spredning	
<input type="checkbox"/>	40	Test Testsen 40	0%	-	-	

**Automatisk fravalgte kandidater 1**

<input type="checkbox"/>	Id	Navn	Vurderings %	Samlet vurdering	Spredning	
<input type="checkbox"/>	35	Test Testsen NY NY	0%	-	-	

Du kan tilføje noter til ansøgeren på selve PDF'en eller på "Ansøgerinfo".

Test Testsen 40 (40) Registreret Filtype [Alle valgt] Samlet vurdering Ingen evalueringer

Test Testsen 40 PDF 1 5 ^ v [PDF] [Print] [Close]

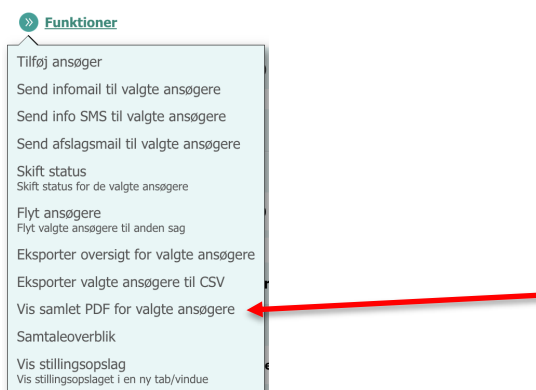
**Pædagog til Munkekaerskolens SFO**

**Ansøger stamdata**

<b>Id:</b>	40	<b>Mail:</b>	test@signatur.dk
<b>Navn:</b>	Test Testsen 40	<b>Telefon:</b>	12345678
<b>Adresse:</b>	Testevej 40 1234 Testeturup		

Du kan downloade PDF ved at klikke på de 3 små prikker øverst i højre hjørne.

Du har også mulighed for at danne en samlet PDF for flere udvalgte ansøgere. Det gøres ude på ansøgerlisten under punktet "Funktioner", når du har sat flueben i alle de ansøgere du ønsker at danne PDF for.

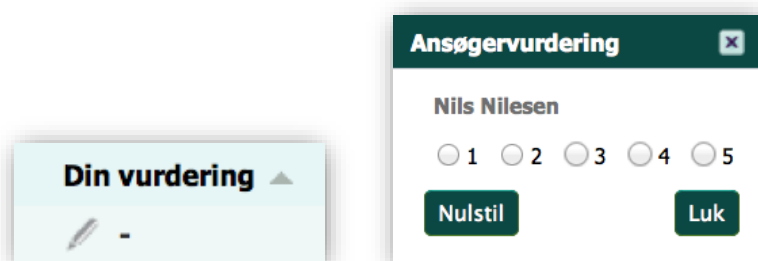


Når ansøgningen er læst skal ansøgerne bedømmes. Det kan gøres inde på din PDF eller ude på ansøgerlisten.

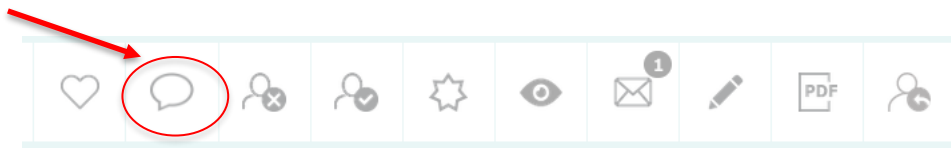
Ansøgere vurderes med stjerner:

Vurdering	
<b>1 stjerne:</b>	Ansøger opfylder ikke kravene til stillingen
<b>2 stjerner:</b>	Krav til stilling opfyldt, men ringe ansøgning og CV
<b>3 stjerner:</b>	Gennemsnitlig ansøgning og CV
<b>4 stjerner:</b>	God ansøgning og godt CV
<b>5 stjerner:</b>	God ansøgning og godt CV og ansøger er yderst kvalificeret til stillingen

Når din mus bliver til en pil, klikker du på den lille blyant på ansøgerlisten ud for vedkommende, du vil give stjernevurdering. Du klikker på det antal stjerner du ønsker at angive, og du er færdig med at behandle ansøgeren.

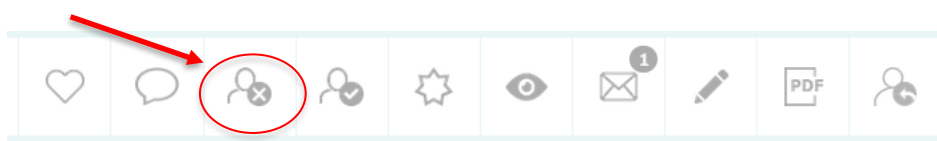


Herefter kan du indkalde ansøgere til samtale.



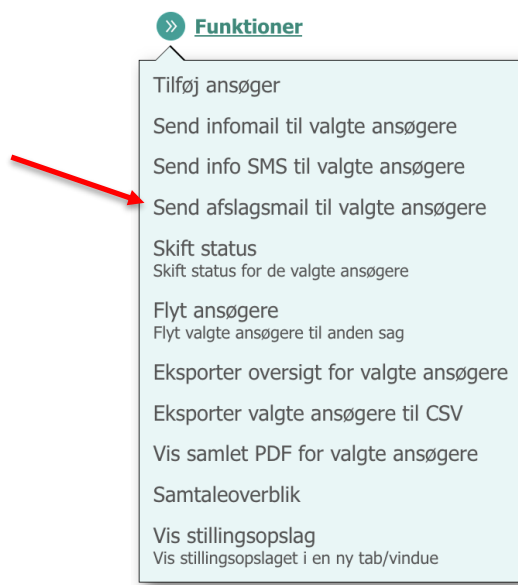
De ansøgere der ikke skal indkaldes, skal afvises og kan afvises i en samlet handling

Her afviser du en ansøger enkeltvis.



Hvis du ønsker at afvise flere ansøgere ad gangen, sættes flueben i de ønskede ansøgere, og der anvendes "Send afslagsmail til valgte ansøgere" i Funktions menuen.

Ansøgerne bliver herefter automatisk sat ned i feltet *Afviste*.



Når du har ansat en person og du afviser alle øvrige ansøger, bliver du spurgt om du vil afslutte sagen.

Hvis du ikke ansætter en person eller ikke får sendt afslagsbreve, er det vigtigt du selv går ind på sagen og afslutter den. Ellers vil alle personfølsomme data blive slettet efter tidsfristen. Afslutning af sagen gøres inde på fanebladet "Sag".