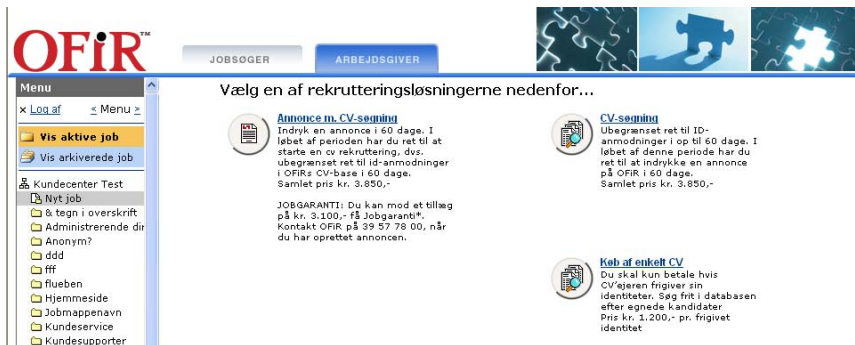


OFiR Vejledning til brug af skabelon til stillingsannoncer

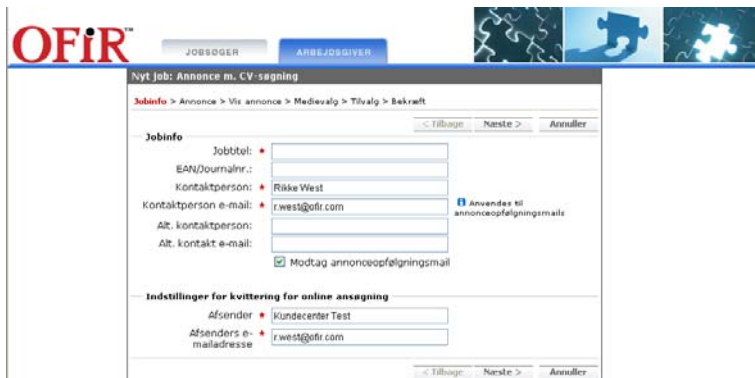
Log på systemet – klik "nyt job" i venstremenuen under virksomhedsnavn.



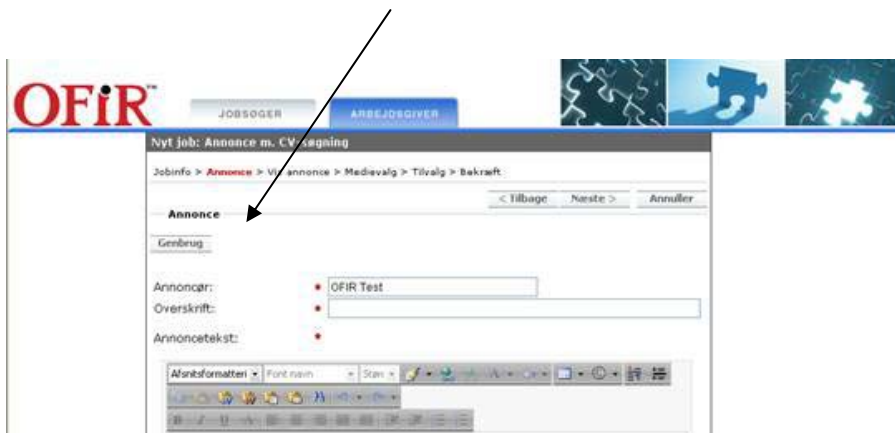
Vælg rekrutteringsløsning.



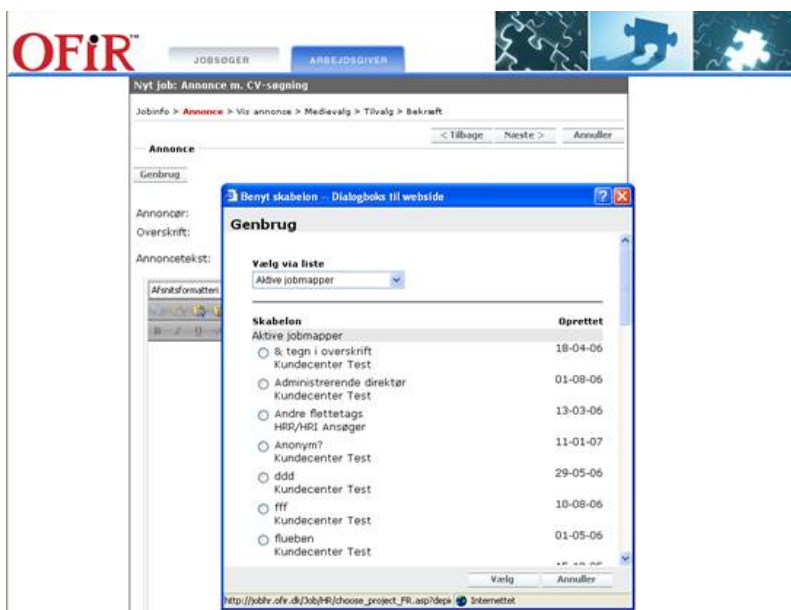
Udfyld jobinfosiden som vanligt.



Klik derefter på knappen "Genbrug".



Der er *her* du skal klikke på –SKABELON- og derefter på vælg.



Vores skabelon fremkommer nu i indtastningsmodulet, hvor stillingsannoncen skal indsættes som beskrevet i skabelonen.

Formålet med skabelonen er at sikre et ensartet format og skrifttype i alle kommunens stillingsannoncer.

Bemærk, at skrifttypen i annoncen skal være "Verdana".

Til overskriften benyttes str. 4 og til teksten str. 2.

Vælger du at skrive stillingsannoncen i Word og efterfølgende kopiere teksten over i Ofir, er der to muligheder for at få skrevet teksten med den rigtige skrifttype:

- Du kan i Word vælge skrifttypen "Verdana", str. 14 til overskriften og str. 10 til teksten. eller
- Du kan i Word vælge en anden skrifttype og efterfølgende i Ofir markere teksten og vælge "Verdana" str. 4 til overskriften og str. 2 til teksten.

Herefter fortsættes som normalt.

Eventuelle spørgsmål kan rettes til Intern Stab, Løn og Personale:

Team 1 - Ida Rasmussen, tlf.nr. 8872 5398

Team 2 – Susanne Hagensen, tlf.nr. 8872 5406

Team 2 – Merete Søby Nielsen, tlf.nr. 8872 6644

Team 4 – Trine B. Friis, tlf.nr. 8872 5387