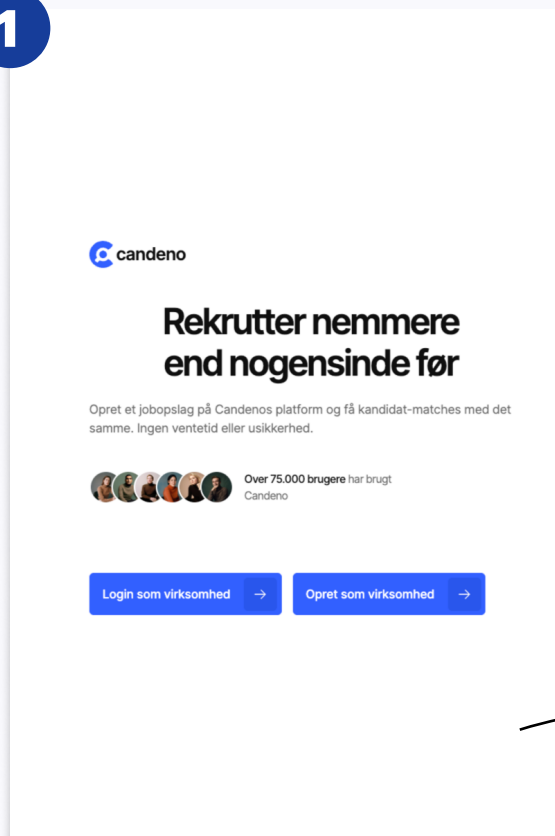


Din tringuide, når du opretter din virksomhed på Candeno

1



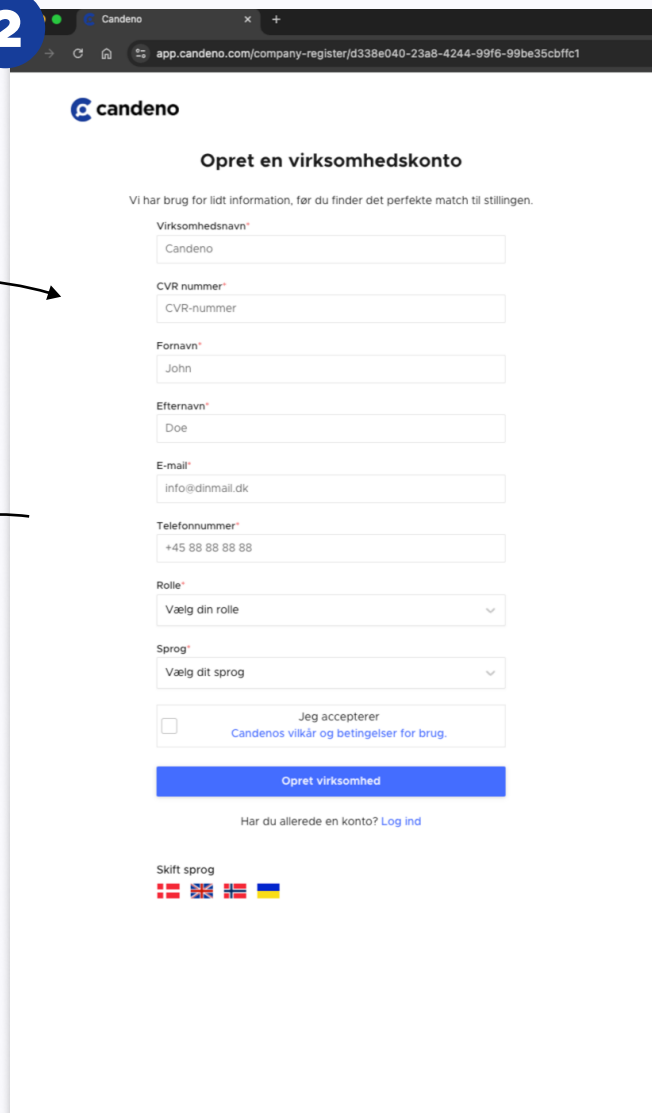
Login eller opret jer på Candeno

Har du brug for hjælp til at oprette virksomhedsprofil, et jobopslag eller en søgeagent?

Så ræk endelig ud til Candeno – de sidder klar til at hjælpe på:

+45 31 37 97 74
matchsupport@candeno.com

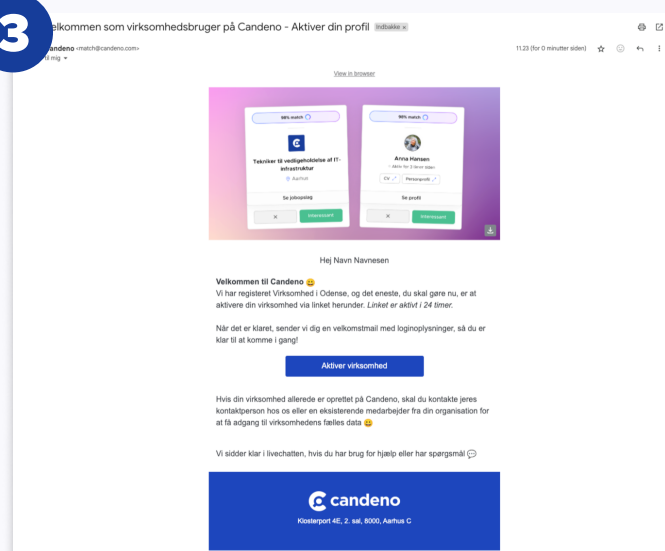
2



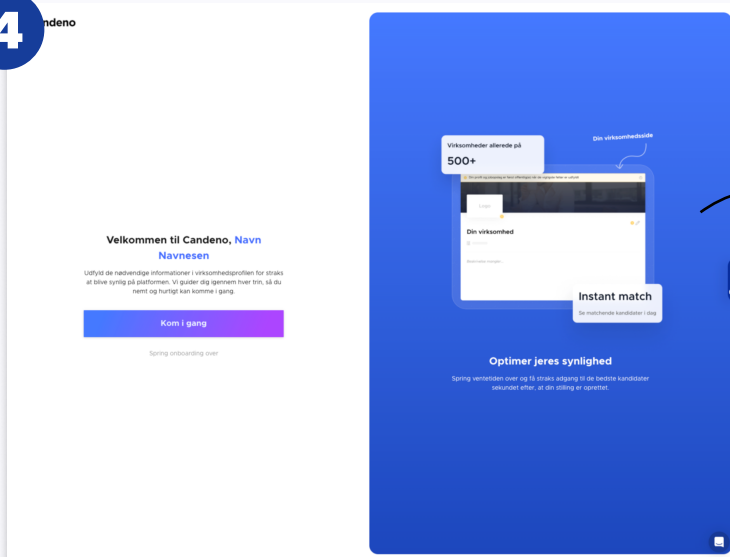
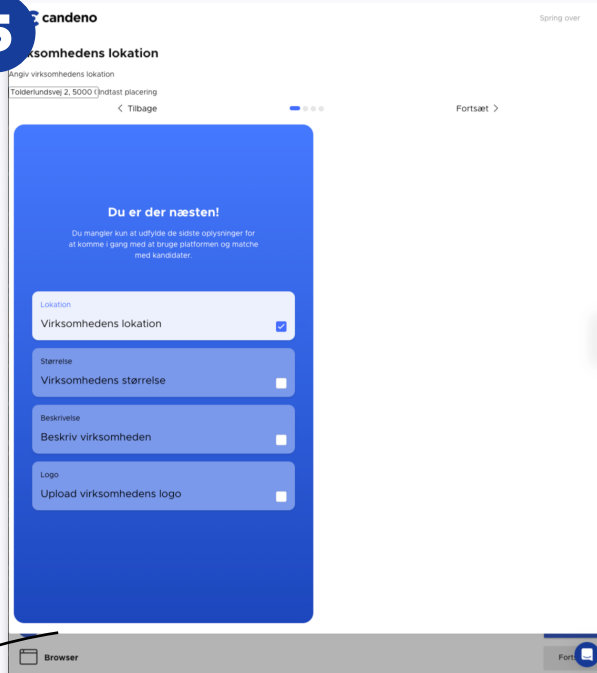
The form is titled 'Opret en virksomhedskonto'. Below the title, it says: 'Vi har brug for lidt information, før du finder det perfekte match til stillingen.' The form contains several input fields: 'Virksomhedsnavn' (filled with 'Candeno'), 'CVR nummer' (with a placeholder 'CVR-nummer'), 'Fornavn' (filled with 'John'), 'Efternavn' (filled with 'Doe'), 'E-mail' (filled with 'info@dinmail.dk'), and 'Telefonnummer' (filled with '+45 88 88 88 88'). There are dropdown menus for 'Rolle' (with 'Vælg din rolle') and 'Sprog' (with 'Vælg dit sprog'). Below these is a checkbox for 'Jeg accepterer Candenos vilkår og betingelser for brug.' and a blue button 'Opret virksomhed'. At the bottom, it says 'Har du allerede en konto? Log ind' and 'Skift sprog' with flags for Denmark, UK, France, and Germany.

Udfyld information om jeres virksomhed og den person, der opretter virksomheden

3

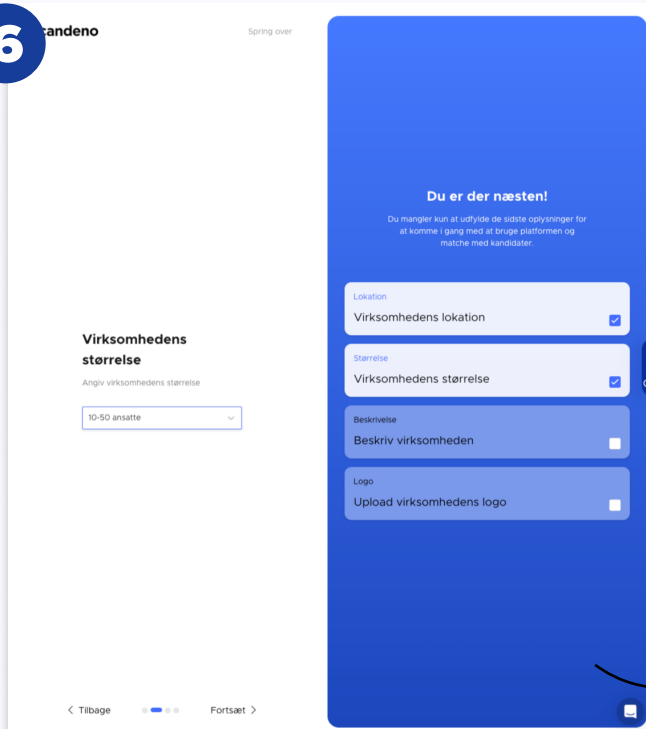


Herefter modtager du en e-mail med link til aktivering af jeres virksomhedsprofil

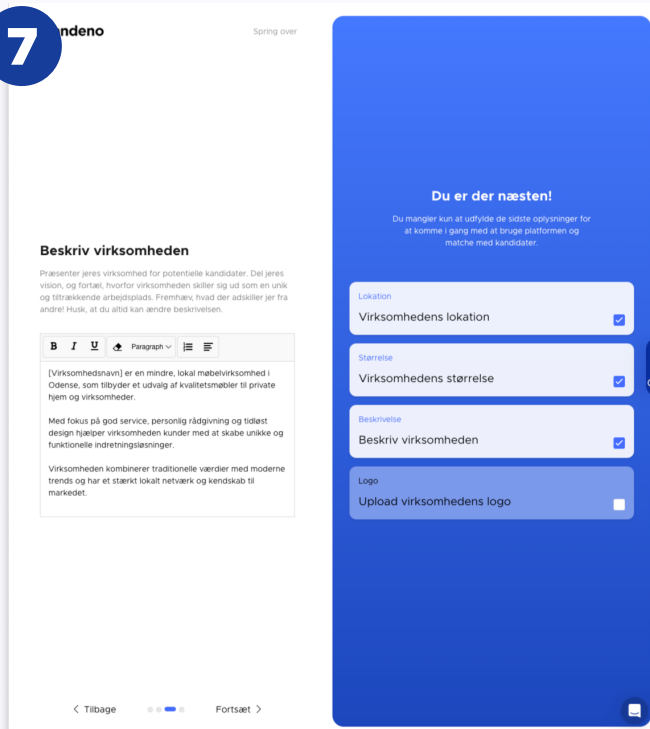
4

5


Når du trykker på linket i mailen, starter din virksomheds digitale onboarding på Candeno

Her angiver du din virksomheds lokation

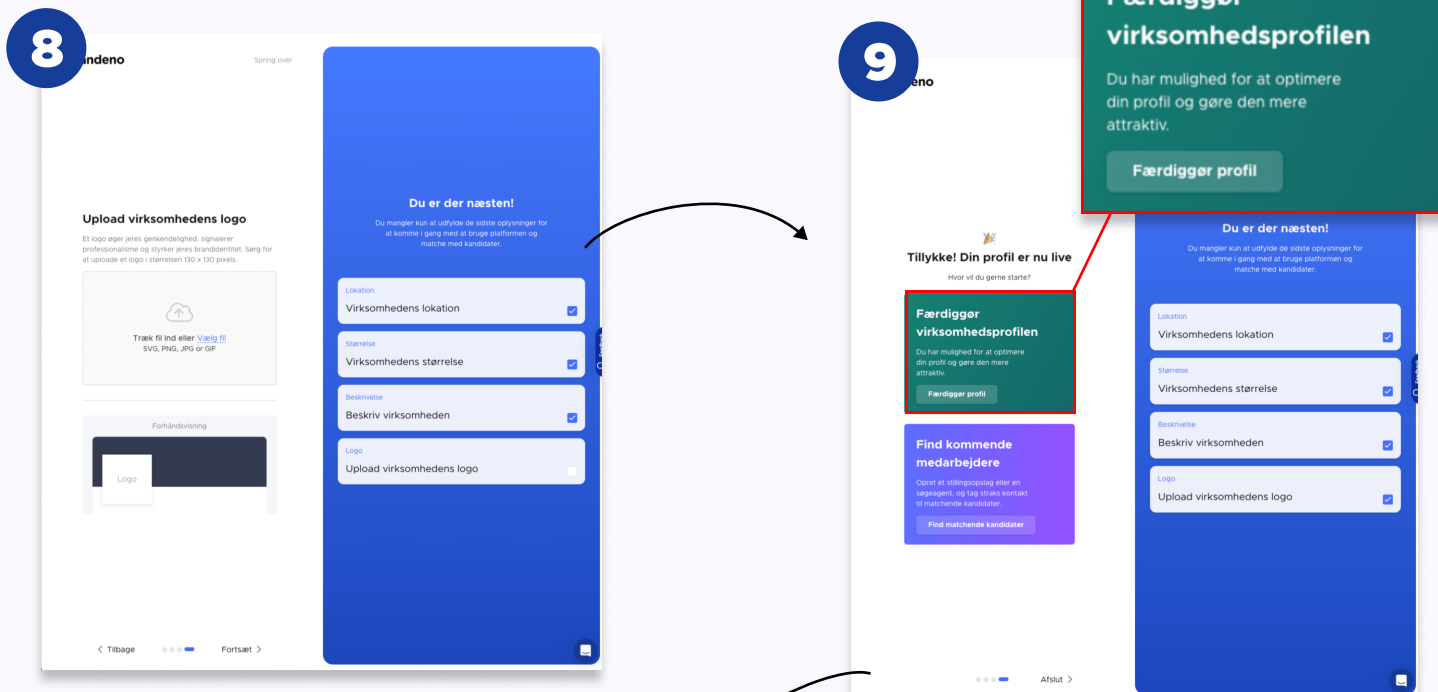
6


Her angiver du antal ansatte i din virksomhed

7


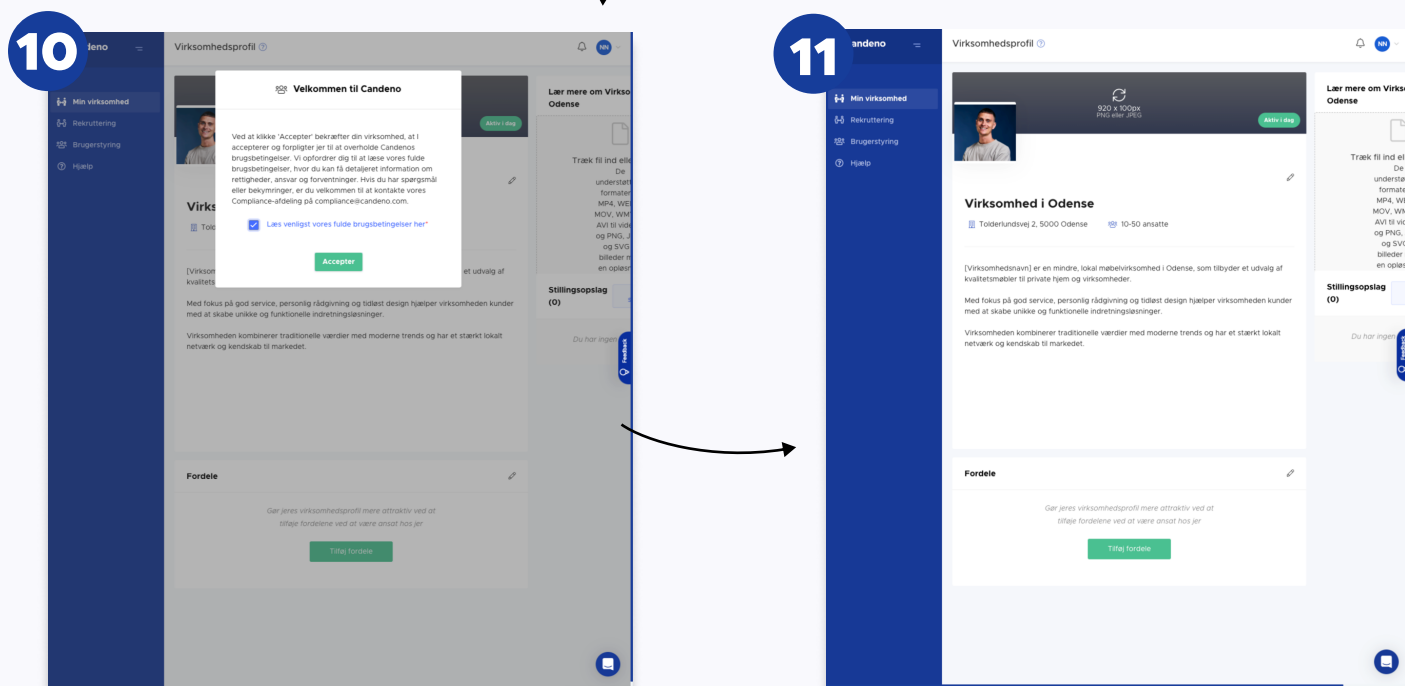
Her kan du præsentere din virksomhed for potentielle kandidater

Færdiggør virksomhedsprofilen



Upload din virksomheds logo her

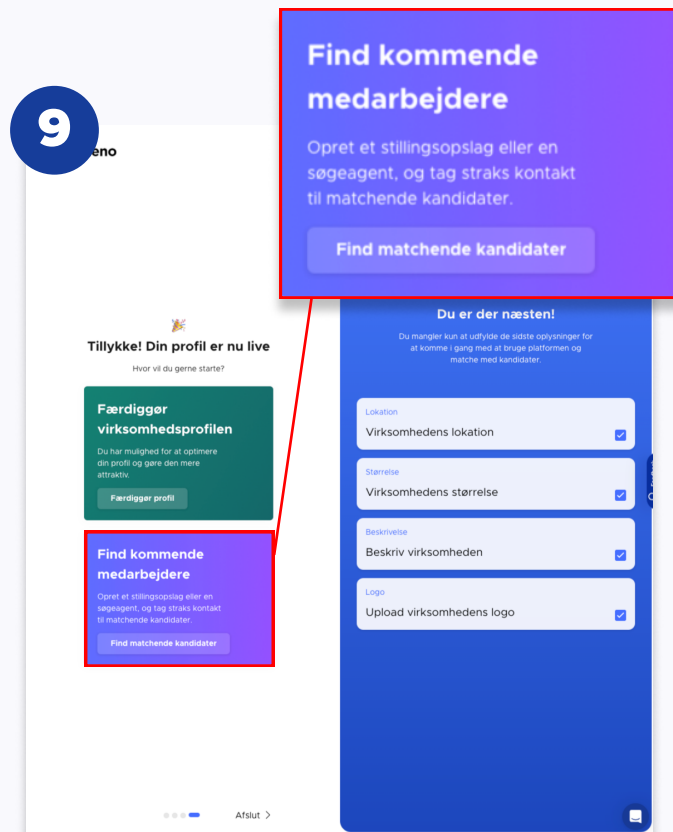
Efter onboardingflowet kan du 1) færdiggøre virksomhedsprofilen



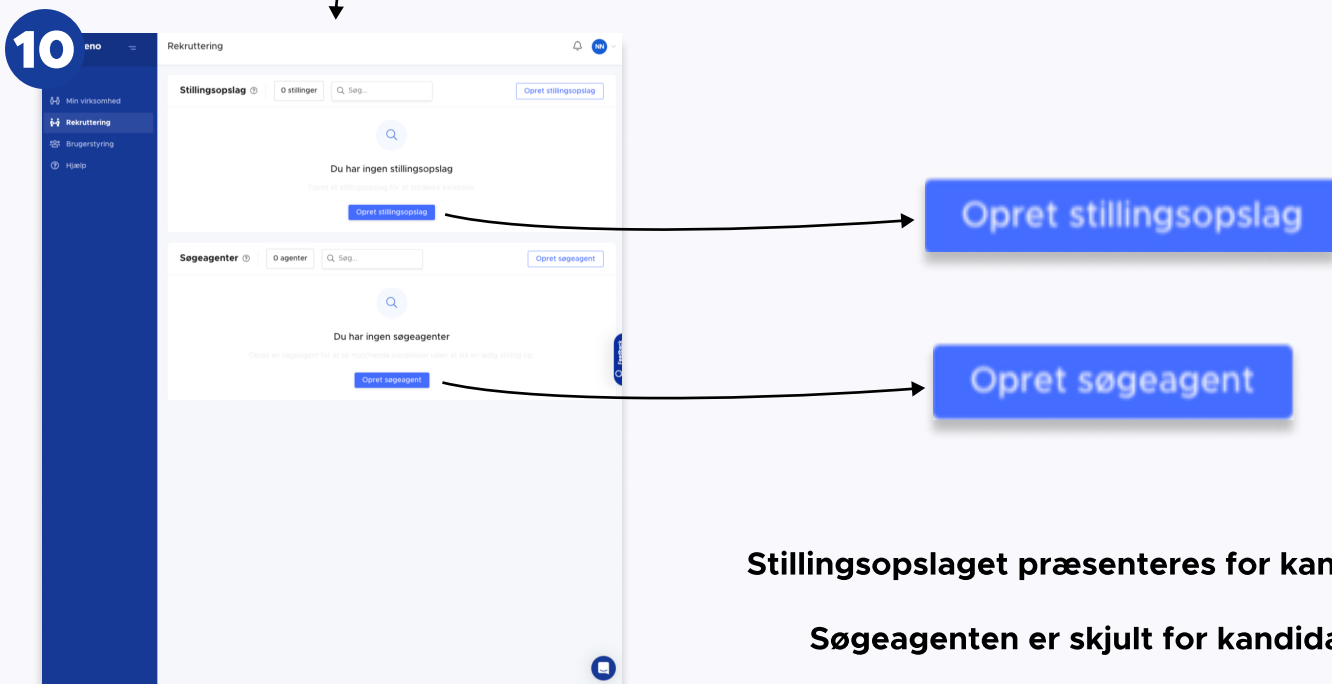
Accepter brugsbetingelser

Herefter lander du på din virksomhedsside og kan færdiggøre din virksomheds profil

Find kommende medarbejdere



Efter onboardingflowet kan du 2) finde kommende medarbejdere

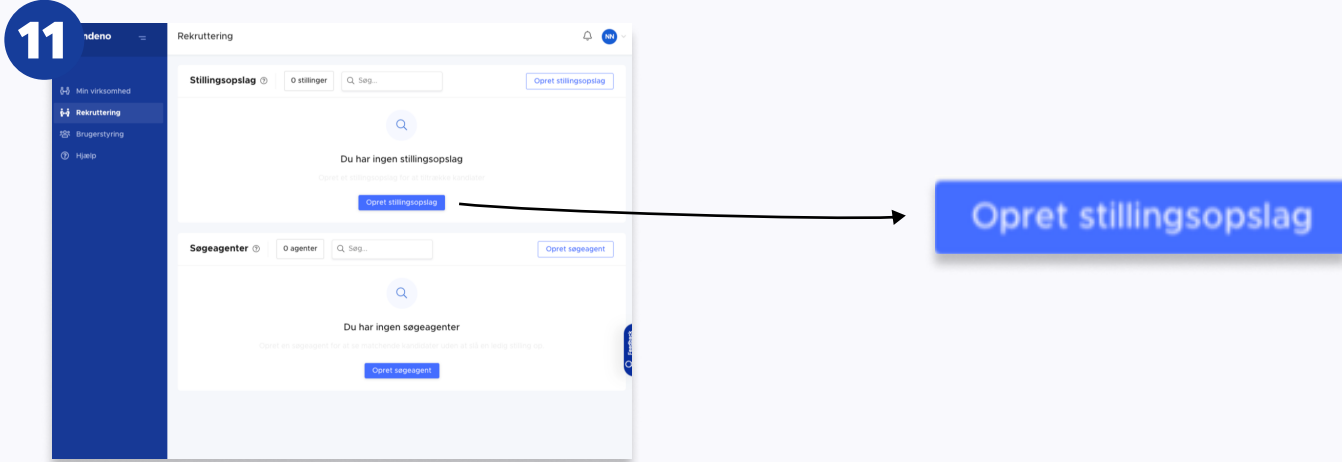


Stillingsopslaget præsenteres for kandidater

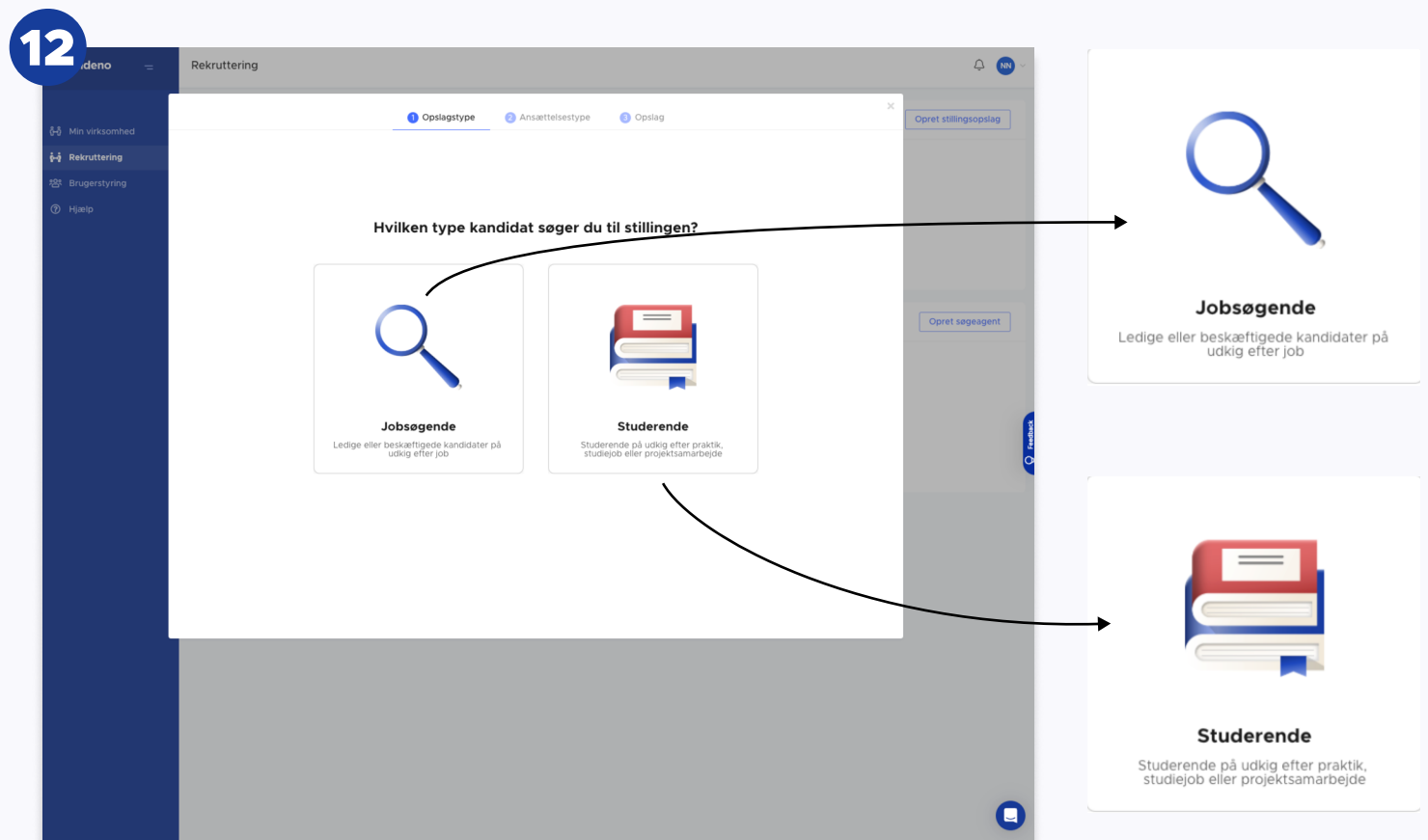
Søgeagenten er skjult for kandidater

Du kan enten oprette et aktivt stillingsopslag eller en søgeagent

Opret stillingsopslag

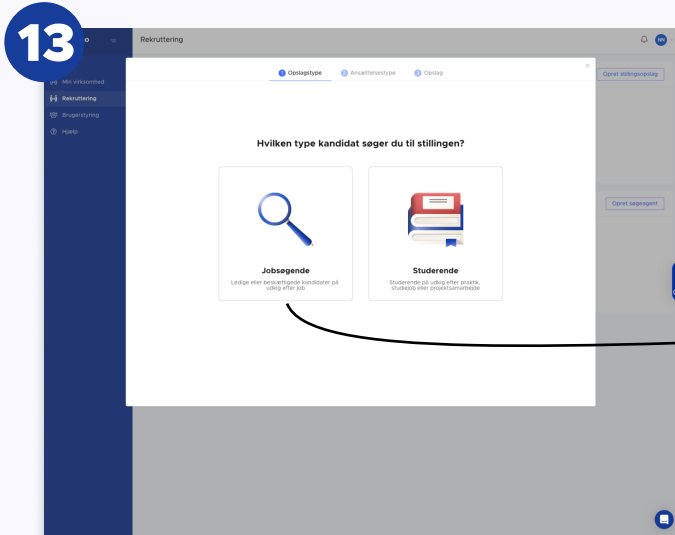


Du opretter et stillingsopslag med
det samme

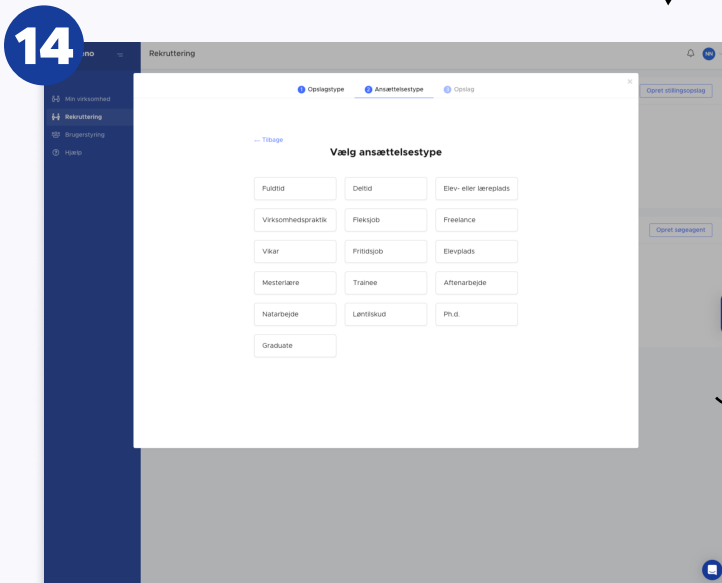


Herefter vælger du den ønskede kandidattype til stillingsopslaget. Det kan enten være ledige eller beskæftigede kandidater på udkig efter job eller studerende på udkig efter praktik, studiejob eller projektsamarbejde

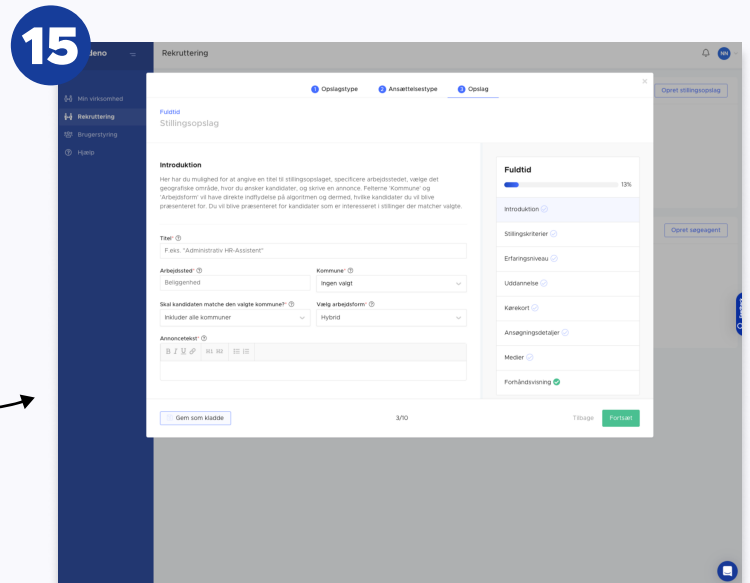
Opret stillingsopslag - jobsøgende



I dette tilfælde vælger du jobsøgende som kandidattype

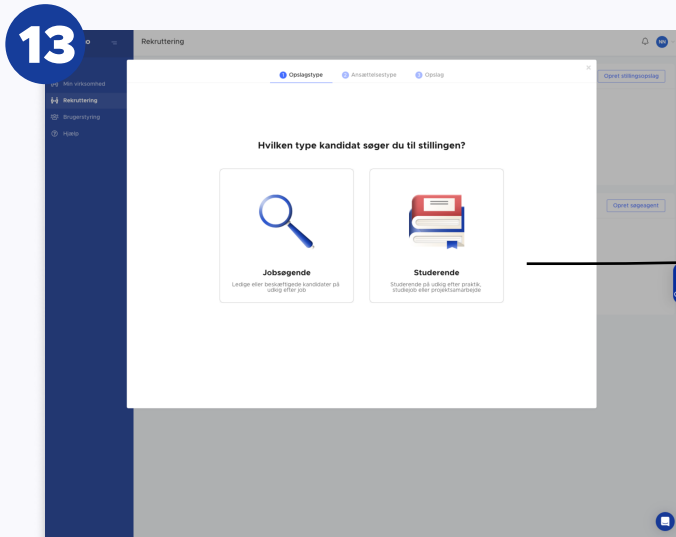


Herefter vælger du en ansættelsestype

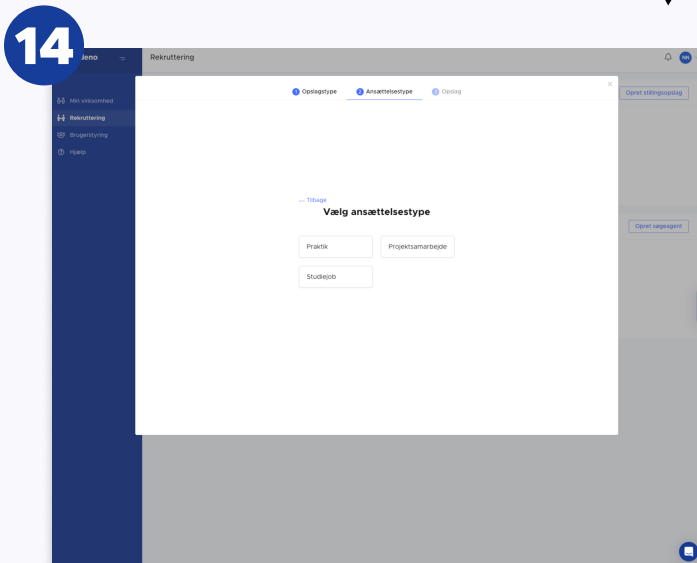
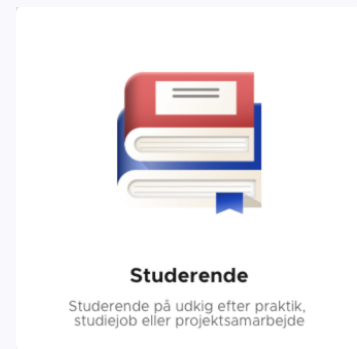


Derefter opretter du det konkrete stillingsopslag med al den information, det skal indeholde (introduktion, kriterier, erfaring, uddannelse, kørekort, detaljer og medier). Når du trykker fortsæt, får du vist kandidatoverblikket

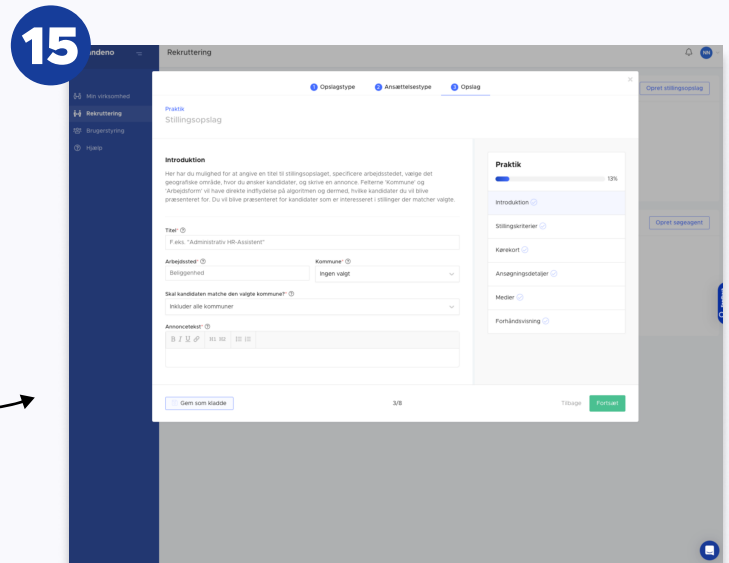
Opret stillingsopslag - studerende



I dette tilfælde vælger du studerende som kandidattype

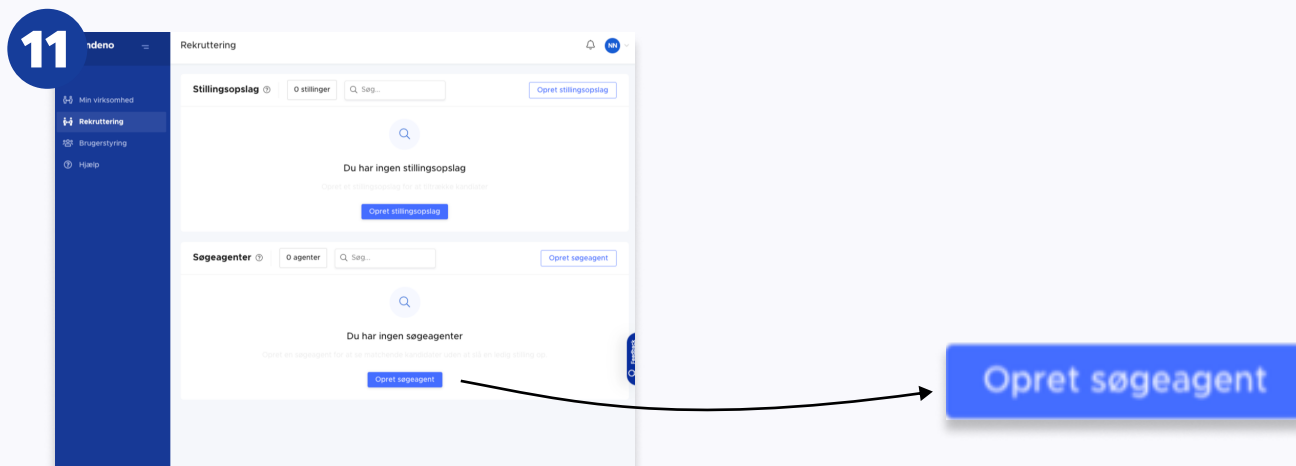


Herefter vælger du en ansættelsestype

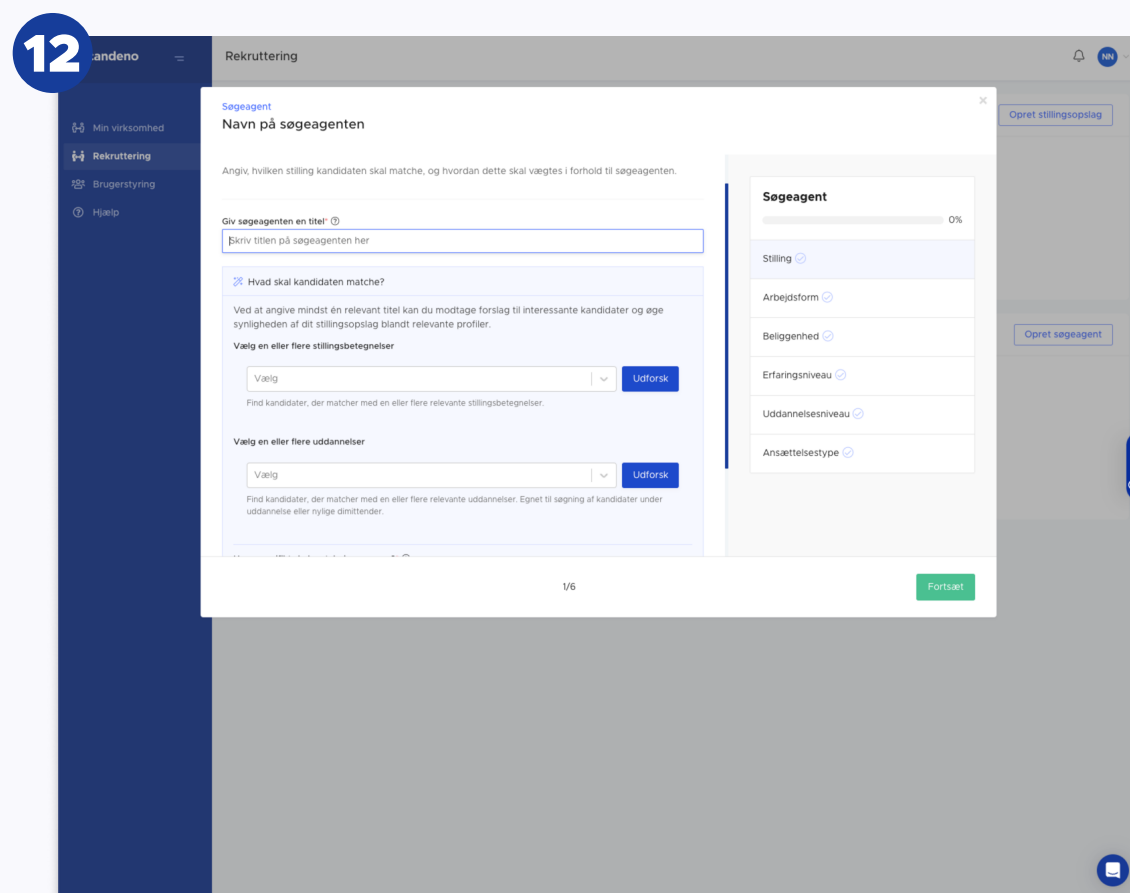


Derefter opretter du det konkrete stillingsopslag med al den information, det skal indeholde (introduktion, kriterier, uddannelse, erfaring, kørekort, detaljer og medier). Når du trykker fortsæt, får du vist kandidatoverblikket

Opret søgeagent



Du opretter en søgeagent



Du udfylder informationen i søgeagenten (stilling, arbejdsform, beliggenhed, erfaring, uddannelse og ansættelsestype). Herefter får du vist kandidatoverblikket.