



## Leder/Assisterende MA

Opdateret 17. januar 2016

# Vejledning for leder/Assisterende MA i E-rekruttering

Denne vejledning er et "hjælpeværktøj", og er baseret på at læseren har set videovejledninger på HR-portalen.

### Ordforklaring

- Leder/Assisterende MA er enten chef eller en MA der assistere chefen i rekrutteringen. Rollen tildeles til den eller de personer, der ved den enkelte myndighed har bemyndigelse til at iværksætte en rekruttering, og som normalt opretter rekrutteringsanmodningen (søgeordren).
- Rekrutteringsansvarlig er navnet på rollen, som alle HR-konsulenter fra FPS får i E REK.
- Søgeordre er betegnelsen for den aktivitet som registreres i E-rekruttering, når en kunde kontakter FPS og gerne vil have besat en stilling i deres struktur. Det betyder at de anmoder om at få en stilling besat, dét vi i Online Rekruttering kaldte en anmodning.
- Intern kandidat er en kandidat, som er ansat i Forsvaret, og som har et MA nummer i SAP/DeMars. Det gælder alle medarbejder indenfor Hjemmeværnet og det gamle Forsvarskommandoens område.
- Ekstern kandidat er en kandidat, som ikke er ansat i Forsvaret og som derfor ikke har et MA nummer i SAP/DeMars eller en tidligere ansat med MA nummer.
- FU = Forsvarets Uddannelser, der varetager optagelse og afprøvning af Forsvarets uddannelser.
- HJV = Hjemmeværnet, der varetager optagelse og afprøvning til frivillige i Hjemmeværnet.
- Processkabelon er en foruddefineret proces indenfor hvert af de 3 rekrutteringsområder (BEM, FU, HJV). Forretningen har bestemt hvilke aktiviteter, der undervejs i processen typisk er brug for, og det er derimod kun disse der er synlige for HR-konsulenten, der arbejder med søgeordren. Dog er det muligt at tilføjer de resterende aktiviteter, hvis der er behov løbende i processen.

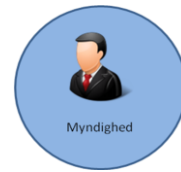


# Leder/Assisterende MA

Opdateret 17. januar 2016

## Indholdsfortegnelse

<b>Log ind i E-rekruttering.....</b>	<b>3</b>
Inden du logger ind .....	3
Log ind via HR-portalen .....	3
<b>Opret søgeordre til FPS .....</b>	<b>6</b>
Generelle jobinformationer .....	6
Krav.....	9
Stillingsopslag .....	9
Behandlingsteam .....	12
<b>Ansøgninger.....</b>	<b>14</b>
Vurdering af kandidater .....	14



## Leder/Assisterende MA

Opdateret 17. januar 2016

### Log ind i E-rekruttering

#### Inden du logger ind

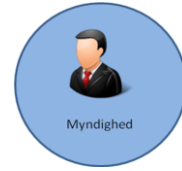
Inden du logger ind i E-rekruttering, skal du sikre dig at du har fået den fornødne rolle Leder/Assisterende MA ("P-TJS\_220"). Alle ledere i Forsvaret, som i forvejen godkender arbejdstid, vil have adgang til E-rekruttering automatisk. Er du ikke chef eller leder, skal du anmode om rolle Leder/Assisterende MA ("P-TJS\_220") via myndighedens lokale AE – bogsgodkender. Dette fungerer på samme måde, hvis du skal have oprettet adgang til DeMars via [IT-INFO](#) (link hertil er i højre kolonne på siden).

#### Log ind via HR-portalen

Alle andre end FPS' HR-konsulenter logger ind via HR-portalen

- Klik på "Chefs side"

The screenshot shows the Forsvaret HR-portal website. The top navigation bar includes links for Nyheder, Viden om, Samarbejdsrum, Medarbejdere, and Kontakt VFK. The main content area features a grid of tiles. The 'Chefs side' tile is highlighted with a green arrow pointing to it from the top navigation bar. Other tiles include Ansættelsesforhold, Karriere/kompetence, Fravær & on, Løn, pension & OK, Internationalt, Job, and Strategi & politik. The left sidebar contains a menu with options like Generelt, Organisation, and Internationalt, as well as a section for Aktuelt with links to various HR-related articles.



## Leder/Assisterende MA

Opdateret 17. januar 2016

- Klik på "E-rekruttering" som fremgår under overskriften "Ansætte" i venstre side på skærmen.

**Ansætte**

**Job**

- [Jeg skal rekruttere en medarbejder](#)
- **E-rekruttering**
- [Veiledning til stillingsannonce](#)
- [Rekrutteringsfremmende værktøjer](#)



- Klik på "E-rekruttering" som fremgår under "Relaterede værktøjer" i højre side på skærmen.

**FORSVARET**

Nyheder Viden om Samarbejdsrum Medarbejderen Kontakt VFK

Generelt Organisation Internationalt Nationalt Chefer

Forside > Viden om > HR

**Menu**

- Generelt
- Organisation
- Internationalt
- Nationalt
- Chefer

**E-rekruttering**

Hvis du som chef har behov for at få besat en stilling, skal du oprette en søgeordre via linket E-rekruttering under "Relaterede værktøjer". Her har du også mulighed for at se videovejledninger om hvordan du anvender SAP E-rekruttering. Du logger på SAP E-rekruttering med samme brugerlog-in og password, som du bruger til DeMars. Hvis du ikke kender dit password, kan du kontakte FKIT servicecenter på telefon 45 67 72 00.

Når du er logget ind, har du mulighed for at styre hele processen fra start til slut. Hvis du på din chefs vegne skal oprette en søgeordre, skal du ligeledes bruge dette link. Bemærk at du skal have rollen Leder/Assisterende (TJS\_220), som du kan få via AEBogen på dette [link](#).

**Kompetencebaseret rekruttering**

Et andet værktøj er kompetencebaseret rekruttering (KBR). Med KBR lægges gennem hele rekrutteringsforløbet være fokus på de nødvendige kompetencer, således at den rette medarbejder kan fungere optimalt i en stilling.

Kompetencerne vil derfor være centrale i hele rekrutteringsprocessen fra udarbejdelse af stillingsopslag, afholdelse af samtaler og vurdering af kandidater, ansættelse og afsættelse af kandidater.

Du finder link til FOKUS-kompetencer i 'Nyttige links'-boksen til højre.

**Feedback**

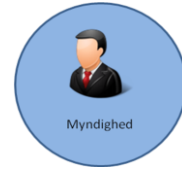
Send feedback

**Nyttige links**

- [Info om E-rekruttering](#)
- [FOKUS kompetencer](#)
- [Jeg skal rekruttere en medarbejder](#)

**Relaterede værktøjer**

- **E-rekruttering**



## Leder/Assisterende MA

Opdateret 17. januar 2016

- Klik på [Opret søgeordre/kandidatvurdering](#) hvorefter nedenstående billede i nogle tilfælde fremkommer. Her trykker du blot som anvist med gul markering.



### Der er et problem med dette websteds sikkerhedscertifikat.

Dette websteds sikkerhedscertifikat blev ikke udstedt af et nøglecenter, der er tillid til.

Problemer med sikkerhedscertifikat kan skyldes et forsøg på at narre dig eller opsnappe data, du sender til serveren.

**Det anbefales, at du lukker denne webside og ikke fortsætter til webstedet.**

[Klik her for at lukke denne webside.](#)

[Fortsæt til dette websted \(anbefales ikke\).](#)

[Flere oplysninger](#)

Du er nu inde i log-ind billedet, hvor du skriver dit stabsnr. i feltet "Brugernavn" og din adgangskode til DeMars i feltet "Password".

### Logon

**Bruger \***

**Password \***

Tilgængelighed

[Ændr password](#)

Sådan ser din forside ud når du er logget ind - opdelt i 2 (Søgeordre og kandidater).

#### Søgeordrer

Opret | Ændre | Kopier

Søgeordre	Er sendt til FPS	Ansøgning	Status	Oprettet den	Kandidater				
[redacted]	Ja		Frigivet	19.11.2015	Foreslået	I alt	Behandles	Afslaget givet	Trukket tilbage
					0	11	4	7	0

12.01.2016 15:47 Opdater

#### Kandidatvurdering

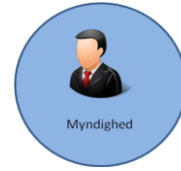
Publicerede stillingsopslag

Nedenfor ses kandidatoversigten til den valgte søgeordre.  
Her kan du vurdere kandidaterne og eventuelt efterse de spørgeskemaer.

Gå til spørgeskema | [Vurder kandidat for søgeordre](#) | [Vurder kandidat for talentpool](#) | [Ansøgersdata](#)

Kandidat	Status	Spørgeskema		Vurdering søgeordre			Vurdering talentpool	
		I alt	Udfyldt	Samlet vurdering	Enkelvurdering	Samlet vurdering	Enkelvurdering	

12.01.2016 15:47 Opdater



## Leder/Assisterende MA

Opdateret 17. januar 2016

### Opret søgeordre til FPS

- Klik på "Opret"

**Søgeordrer**

Opret Ændre Kopier

Alle søgeordre er delt op i 4 faneblade:

1. Generelle jobinformationer
2. Krav
3. Stillingsopslag
4. Behandlingsteam

### Generelle jobinformationer

Du skal som minimum udfylde de krævede felter og et stillingsnr. på den pågældende stilling, du ønsker besat. Men udfyld gerne flere felter, så du hjælper processen hurtigere igennem for den HR-konsulent i FPS, der får tildelt din søgeordre.

- "Søgeordretitel" udfyldes med den titel du ønsker skal fremgå på stillingsopslaget.
- "Ansættende leder" udfyldes automatisk med dit MA nr. og dit navn.
- "Alias" udfyldes med en kendetegn for stilling, så den er nemmere at udsøge for FPS, hvis du har mange lignende søgeordrer.
- "Rekrutteringsansvarlig" udfyldes automatisk når en HR-konsulent er blevet tildelt din søgeordre i FPS.

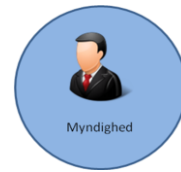
**Opret søgeordre: (I udkast)**

Gem Frigiv Søgning efter kandidater Vis print Ændr statusårsag

**Generelle jobinformationer** Krav Stillingsopslag (0) Behandlingsteam

**Basisdata**

Søgeordretitel: *	<input type="text"/>	Alias:	<input type="text"/>
Ansættende leder:	<input type="text"/>	Rekrutteringsansvarlig:	99999997 A1 - Skal ikke tildeles
Processkabelon:	<input type="text"/>	Ansøgningsfrist:	<input type="text"/>



## Leder/Assisterende MA

Opdateret 17. januar 2016

- "Jobkategori" udfyldes med det fagområde der ligger tættest op af stillingen.
- "Tiltrædelsesdato" udfyldes med en ca. dato. Hvis du sætter hak ved "Snarest" også, vises dette på stillingsopslaget i stedet for en dato.
- "Projekttype" har indflydelse på publiceringsmetoden.
  - **Militær** - Stillingsopslaget publiceres til Forsvaret.dk/job under 'Militære stillinger'.
  - **Civil** - Stillingsopslaget publiceres til Forsvaret.dk/job under 'Civile stillinger'. Samt [Jobnet.dk](http://Jobnet.dk) og [Job-i-staten.dk](http://Job-i-staten.dk)
  - **Civil/Militær** - Stillingsopslaget publiceres til Forsvaret.dk/job under 'Civile stillinger' og 'Militære stillinger'. Samt [Jobnet.dk](http://Jobnet.dk) og [Job-i-staten.dk](http://Job-i-staten.dk)

**Beskæftigelsesbetingelser**

Jobbetegnelse:	<input type="text"/>	Funktionsniveau/Løngruppe: *	-- Selekt --
Branche:	-- Selekt --	Arbejdstid:	-- Selekt --
Jobkategori: *	-- Selekt --	Slutdato:	<input type="text"/>
Jobkategori1:	<input type="text"/>	Fast tjenestested:	-- Selekt --
Jobkategori2:	<input type="text"/>	Arbejdssted: *	-- Selekt --
Kontraktart:	-- Selekt --	KESDH nr.:	<input type="text"/>
Tiltrædelsesdato: *	<input type="text"/>	Løninformation:	<input type="text"/>
Snarest:	<input type="checkbox"/>		
Myndighed: *	<input type="text"/>		
Værn: *	-- Selekt --		
Region: *	-- Selekt --		
Projekttype: *	-- Selekt --		
Stabsnummer:	<input type="text"/>		

- Klik på "Tilføj" under **Stillinger**
- Sæt bullet i "Tabel" og slet MA nr. under "Ansættende leder".

**Selekt stilning**

Resultat til:  Organisationstræ  **Tabel**

Organisationsenhed:

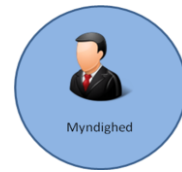
Stilling:

Ansættende leder:  Maria Louise Johansson

Kun vakante stillinger:

**Start søgning**

OK Afbryd



## Leder/Assisterende MA

Opdateret 17. januar 2016

- Skriv stillingsnr. i feltet "Stilling" og klik "Start søgning"

Stilling:

Start søgning

Herefter vil stillingen fremgå af oversigten. Marker feltet til venstre for stillingsbetegnelsen og klik OK. Du har mulighed for at tilføje flere end en stilling til din søgeordre.

Hvis du ikke kan få vist stillingen, du ønsker, kan det være fordi stillingen ikke er aktiv endnu. I disse tilfælde må du skrive stillingsnr. i bemærkningsfeltet på faneblad "Generelle jobinformationer".

### Resultat

View: [Standardview]  

Stilling	Stillings-ID	Organisation...	Indehaver	Vakant fra	Job
<input type="checkbox"/> HR-KONSULENT	03112212	BEMELM 3A/B...	Johansson, M...		HR-KONSUL...



OK Afbryd

I sidste del af faneblad "Generelle jobinformationer" kan du tilføje et bilag i PDF format.

I feltet "Godkendelsesref." kan du skrive et Captia sagsnr. eller en anden chefreferance, der har godkendt at denne stilling må besættes.

I feltet "Bemærkning" kan du skrive en besked til FPS.

**Organisationsenhed**

Org.enhed til stilling:   Job til stilling:  

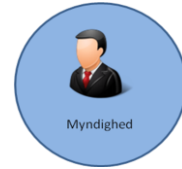
Antal stillinger:

Godkendelsesref.:  P nummer:

Bemærkning:

**Bilag**





## Leder/Assisterende MA

Opdateret 17. januar 2016

### Krav

Under faneblad Krav kan du udfylde yderligere uddannelseskrav, som ikke fremgår af funktionsbeskrivelsen. Du kan samtidig se de kvalifikationer, der fremgår af funktionsbeskrivelsen hvis du har påført et stillingsnr. i faneblad "Generelle jobinformationer".

I feltet "Spørgeskema" kan du vælge et spørgeskema som skal præsenteres for kandidaterne, der søger stillingen. Dette kan lette arbejdet ved udvælgelsen af kandidater til samtale. HR-konsulenten i FPS kan også være behjælpelig med at vælge et spørgeskema. Det er ligeledes kun FPS der kan oprette nye spørgsmål.

Gem | Frigiv | Søgning efter kandidater | Vis print | Ændr statusårsag

Generelle jobinformationer **Krav** Stillingsopslag (0) Behandlingsteam

**Uddannelseskrav**

Tilføj

**Kvalifikationer**

Kvalifikationsgruppe	Kvalifikation	Kendetegnsværdi	Slet
AKADEMIMERKONOM (LINIE)	AKML I HUMAN RESOURCE	Ikkevurderet	
DEMARS SLUTBRUGER	DEMARS REG. AF EGNE REJSER	Ja	
	DEMARS REG. AF EGEN ARBEJDSSTID	Ja	
ELEKTRONISK SAGS- OG DOKUMENTHÅNDTERING	KESDH - SAGSBEHANDLER OG CHEF KURSUS	Ja	
FUNKTIONSNIVEAU	C300 Civilø LED	Ja	
FUNKTIONSSPECIFIKKE, DEMARS	DEMARS FA GRUNDUDDANNELSE	Ja	
LEDELSESINFORMATION	BUSINESS INTELLIGENCE RAPPORTBRUGER	Ja	
SIKKERHEDSGODKENDELSE	FORTROLIGT	Ja	
VÆRN	CIVIL	Ja	

**Spørgeskema**

Tilføj

### Stillingsopslag

Under faneblad "Stillingsopslag" skal du tilføje dit udkast til stillingsopslag. Det gør du ved at klikke på "Tilføj" under **Stillingsopslagstekster**.

Gem | Frigiv | Søgning efter kandidater | Vis print | Ændr statusårsag

Generelle jobinformationer Krav **Stillingsopslag (0)** Behandlingsteam

**Generel stillingsopslagsinformation**

Yderligere arbejdssteder, stillingskategorier og funktionsgruppe/løn niveau kan angives. Der tages hensyn til disse ved kandidatens søgning efter jobs

Tilføj

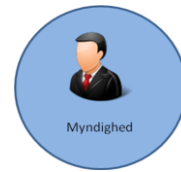
Arbejdssted	Slet	Jobkategori	Slet	Funktionsniveau/Løngruppe	Slet
Danmark		IT og teleteknik		M113 Korporal	

**Stillingsopslagstekster**

**Tilføj**

**Stillingsopslag**

Rekrutteringsansvarlig skal frigive søgeordren, før stillingsopslaget kan publiceres



## Leder/Assisterende MA

Opdateret 17. januar 2016

- "Alias" udfyldes eksempelvis med et kendetegn for stillingen. Dette felt vises kun på faneblad "stillingsopslag".
- "Sprog" udfyldes ikke automatisk, du skal blot sætte hak ved dansk og klik OK.

### Opret stillingsopslagstekst

Alias: \*

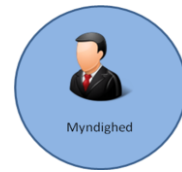
Sprog: \*  Dansk

Herefter fremgår hele skabelonen for stillingsopslaget med 5 tekstbokse, hvor du kan indskrive din tekst.

- Overskriften "Stillingsopslagstitel" er kopieret automatisk fra faneblad "Generelle jobinformationer", og er den titel der vises på Forsvarets jobsite. Hvis du ønsker at ændre i titlen, skal dette gøres på faneblad "Generelle jobinformationer" hvis det skal slå igennem på Forsvarets jobsite.
- Overskriften "Manchet" er her du skriver en *teaser* til stillingen, som får kandidatens opmærksomhed og lyst til at læse videre ned gennem teksten.
- Overskriften "Om os" er her du beskriver den organisation/enhed stillingen tilhører.
- Overskriften "Om stillingen" er her du beskriver stillingen.
- Overskriften "Om dig" er her du beskriver de krav og ønsker du har til den kandidat, der skal bestride stillingen.
- Overskriften "Ansættelsesvilkår" er her du tilføjer løn- og ansættelsesvilkår, kontaktpersoner, ansøgningsproces og evt. logotekst for din myndighed/styrelse.

HR-konsulenten ved FPS er behjælpelig med udfyldes af tekstboksene, især under løn- og ansættelsesvilkår.

Når du er færdig med at udfylde tekstboksene, klikker du på OK.



## Leder/Assisterende MA

Opdateret 17. januar 2016

### Opret stillingsopslagstekst

Alias: \*

Sprog: \*  Dansk

**Dansk**

Stillingsopslagstitel: \*

Manchet:

Om os:

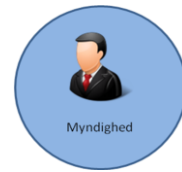
Om stillingen:

Om dig:

Ansættelsesvilkår:

Stillingsopslaget fremgår nu under "Stillingsopslagstekster". Du kan altid redigere eller slette dit stillingsopslag og oprette et nyt.

Stillingsopslagstekster				
<input type="button" value="Tilføj"/>				
Alias	Sprog	Kopier	Behandl	Slet
1234	Dansk			



## Leder/Assisterende MA

Opdateret 17. januar 2016

### Behandlingsteam

Under faneblad "Behandlingsteam" kan du tilføje enkelte medlemmer ved din organisation. Dette kræver dog at de har den fornødne rolle Leder/Assisterende MA.

Det er også under dette faneblad til skal tilføje en behandlingsgruppe, så FPS kan modtage og behandle din søgeordre.

Gem | Frigiv | Søgning efter kandidater | Vis print | Ændr statusårsag

Generelle jobinformationer | Krav | Stillingsopslag (0) | **Behandlingsteam**

Hvis du assisterer rekrutterende chef med søgeordren og den efterfølgende proces, skal du tilføjes som medlem i behandlingsteamet med rollen 'Leder/Assisterende MA'.

#### Behandlingsteam

Tilføj medlem | Tilføj behandlingsgruppe

Navn	Rolle	Slet
A1 - Skal ikke tildeles	Rekrutteringsansvarlig (anvendes kun FPS)	
Maria Louise Johansson	Leder/Assisterende MA	

- Klik på **Tilføj medlem**
- Skriv MA nr. på den person du ønsker at tilføje. Hvis du ikke kender MA nr. kan du søge på fornavn og efternavn ved at klikke på de 2 firkanter til højre i feltet "Medarbejdernummer".
- I feltet "Rolle" skal du vælge Leder/Assisterende MA. Hvis du vælger en anden rolle kan vedkommende ikke se søgeordren i sin oversigt.
- Klik på OK

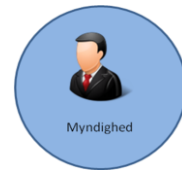
### Tilføj medlem



Medarbejdernummer:

Rolle:

OK | Afbryd



## Leder/Assisterende MA

Opdateret 17. januar 2016

Nu skal du tilføje en behandlingsgruppe, så søgeordren bliver synlig ved FPS og en HR-konsulent kan få tildelt din søgeordre. Først når behandlingsgruppen er valgt kan FPS påbegynde deres arbejde.

Tilføj behandlingsgruppe

- Klik på
- I feltet "Kategori" vælger du **Civil**, **Militær**, **Frivillig til HJV** eller **Forsvarets uddannelser** alt efter hvor stillingen tilhører.
- Marker den gruppe med en titel, der passer til funktionsniveauet på stillingen eller andet genkendeligt for stillingen.
- Klik herefter på OK.

### Tilføj behandlingsgruppe

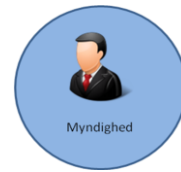
Kategori:

Kategori	Behandlingsgruppe
Tabel indeholder ingen data	

OK Afbryd



## Leder/Assisterende MA



Opdateret 17. januar 2016

Når du har tilføjet en behandlingsgruppe, vil den fremgå af faneblad "Behandlingsteam" som markeret med gul i billedet nedenfor.

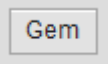
Generelle jobinformationer   Krav   Stillingsopslag (0)   **Behandlingsteam**

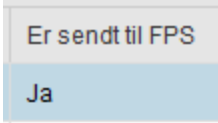
Hvis du assisterer rekrutterende chef med søgeordren og den efterfølgende proces, skal du tilføjes som medlem i behandlingsteamet med rollen 'Leder/Assisterende MA'.

**Behandlingsteam**


Tilføj medlem   Tilføj behandlingsgruppe

Navn	Rolle	Slet
M311 - M321		
A1 - Skal ikke tildeles	Rekrutteringsansvarlig (anvendes kun FPS)	
Maria Louise Johansson	Leder/Assisterende MA	

Til slut trykker du  hvorefter søgeordren automatisk sendes til FPS. Herefter lukker du hele siden ned på krydset i øverste højre hjørne.

På din forside vil der på den pågældende søgeordre stå  hvis der står Nej, betyder det at du ikke har tilføjet en behandlingsgruppe og du må derfor markere søgeordren og klikke på "Ændre".

FPS modtager din søgeordre og sagsbehandlingen starter. Du vil blive kontaktet løbende undervejs i processen.

Når stillingsopslaget er publiceret, kan du se det på din forside under .

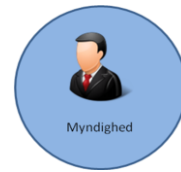
## Ansøgninger

Alle kandidater skal søge elektronisk. Hvis du modtager ansøgninger og CV på mail eller i Hard Copy, skal du bede kandidaten søge via [forsvaret.dk/job](http://forsvaret.dk/job). Hvis kandidaten har tekniske udfordringer bedes de søge support på [support@hr-manager.dk](mailto:support@hr-manager.dk).

### Vurdering af kandidater

Når ansøgninger begynder at komme ind på søgeordren kan du først se dem når FPS har sendt dem videre til dig i E-rekruttering. Du aftaler nærmere med din HR-konsulent om hvorvidt du får tilsendt kandidaterne en gang om ugen eller til slut når ansøgningsfristen er nået.

Når ansøgningerne er sendt til dig vil de fremgå af din forside.



## Leder/Assisterende MA

Opdateret 17. januar 2016

Kandidatvurdering    Publicerede stillingsopslag

Nedenfor ses kandidatoversigten til den valgte søgeordre.  
Her kan du vurdere kandidaterne og eventuelt eftersende spørgeskemaer.

Gå til spørgeskema    Vurder kandidat for søgeordre    Vurder kandidat for talentpool    Ansøgerdata    Filter

Kandidat	Status	Spørgeskema	I alt	Udfyldt	Vurdering søgeordre	Enkeltvurdering	Vurdering talentpool	Enkeltvurdering
[redacted]								

14.01.2016 13:03 Opdater

Du kan vælge flere kandidater på en gang ved enten at vælge selekter alt eller holder Ctrl-knappen nede mens du vælger kandidaterne med musen.

Du kan vælge 10 kandidater ad gangen og trykke på **Ansøgerdata** bagefter.

I feltet **Gå til spørgeskema** kan du læse og besvare evt. spørgeskemaer der er fra kandidaten eller FPS i forbindelse med søgeordren. FPS sender 2 spørgeskemaer i forbindelse med en rekruttering – et hvor du bliver spurgt om kandidaten ønskes til samtale, og et hvor du bliver spurgt om kandidaten ønskes ansat. Så snart du har besvaret spørgeskemaerne, sendes de retur til FPS, som enten kan indkalde til samtale, give afslag eller ansætte de pågældende kandidater.

I feltet **Vurder kandidat for søgeordre** kan du vurdere kandidaten i forhold til søgeordren.

Når søgeordren er afsluttet er det kun FPS, der kan lukke den. Du kan altid oprette en ny søgeordre eller kopiere en gammel søgeordre, hvis de er lignende.

Kandidat

Har du spørgsmål til E-rekruttering skal du kontakte HR-rådgivningen i FPS på telefon 72 81 90 00 eller anvende formularen på HR-portalen, link [her](#).

Hvis du har tekniske fejl skal du oprette et service call til FKIT, da E-rekruttering er en del af DeMars, link [her](#).