

# BRUKERVEILEDNING CV-DATABASE

Velkommen til Styreforeningens profil- og CV-database for styrekandidater. Styreforeningen.no bruker databasen til å finne aktuelle kandidater i search-opppdrag for våre kunder og for salg av utvalgte CV-er (CV-pakker) til kunder som selv ønsker å gjennomføre styrekrutningen.

Når en kunde ber om assistanse til rekruttering til styret sitt, foretas det et søk i databasen iht. kunden kompetanseprofil. Kundene er interessert i hele bakgrunnen til kandidatene, dvs. informasjon om:

1. Arbeidserfaring (stilling/rolle og selskap)
2. Bransjeeerfaring
3. Fagkunnskaper
4. Utdanning
5. Verv
6. Geografiske preferanser for styreverv

Av tidsmessige hensyn kan det være hensiktsmessig å oppdatere profilen i databasen i flere steg. Brukerveiledninger er bygge som en trinnvis veiledning med følgende innhold:

**Steg 1** (Side 2-3)      Pålogging  
Oppdatering av personlig informasjon  
Endring av passord

**Steg 2** (Side 4-6)      Last opp CV  
Last opp Bilde  
Registrer bransjeeerfaring  
Registrer fagkunnskaper  
Registrer geografiske preferanser

**Steg 3** (Side 6)      Registrer arbeidserfaring  
Registrer utdanning  
Registrer Verv

Har du spørsmål i forbindelse med oppdatering av din profil er du alltid velkommen til å kontakte oss.

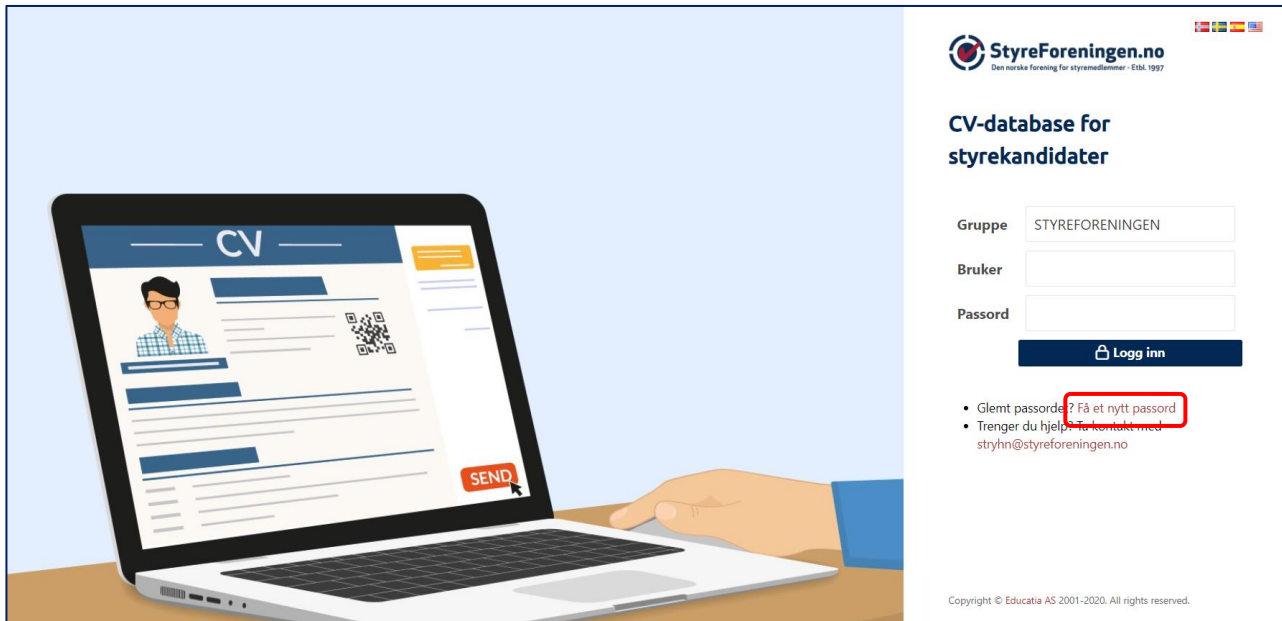
*Kontaktinformasjon:*      *Carsten Stryhn*  
*[stryhn@styreforeningen.no](mailto:stryhn@styreforeningen.no)*  
*+47 4147 6532*

## Steg 1:

### **Pålogging og endring av passord**

Logg deg inn på hjemmesiden til styreforeningen.no og velg menyunktet **[Styrerekruttering]**, eller gå direkte til hjemmesiden for styrerekruttering, [www.styrerekruttering.no](http://www.styrerekruttering.no) her velger du menyunktet **[Eksisterende bruker]** hvis du allerede har en profil i databasen, alternativt velger du **[Ny bruker]**.

Du kommer nå til innlogginssiden for CV-databasen, hvis du ikke allerede har logget deg på og endret ditt passord, velger du funksjonen **“Få et nytt passord”**.



Du får da opp registreringsbildet “Glemt passord”, her skriver du din mailadresse (husk at det må være samme mailadresse som du er registrert med i Styreforeningen).

Glemt passord Avbryt ✕ Fullfør ✓

Husker du brukernavnet ditt?  
Nei

Epost

Mobiltelefon

Du vil da mottatt en lenke på e-post, klikk på lenken, deretter får du en ny e-post med bekreftelse på at passordet er endret, klikk **[Finish]**

🔒 Reset password Finish ✓

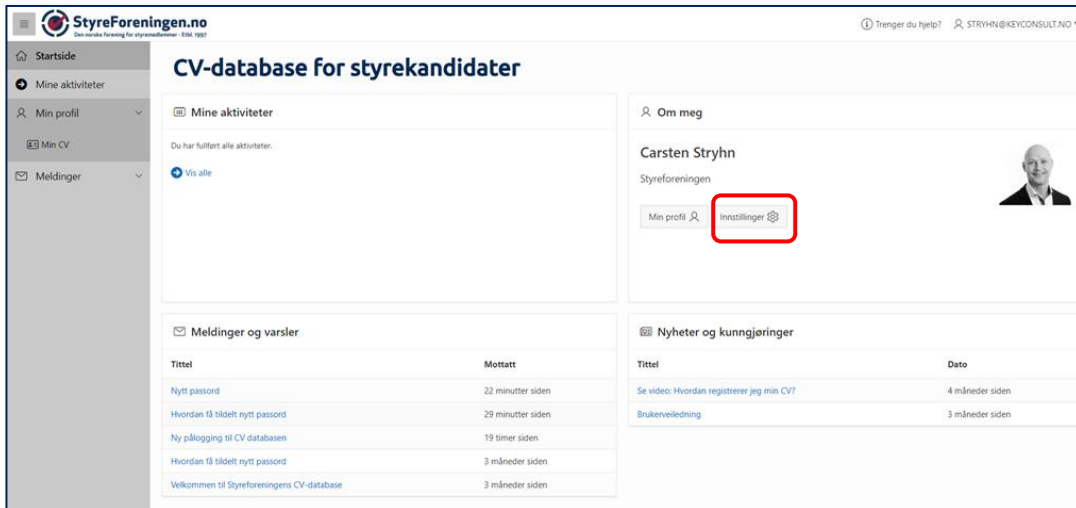
Your password has been reset. Please check your email again.

Du kan nå logge deg inn og oppdatere din informasjon.

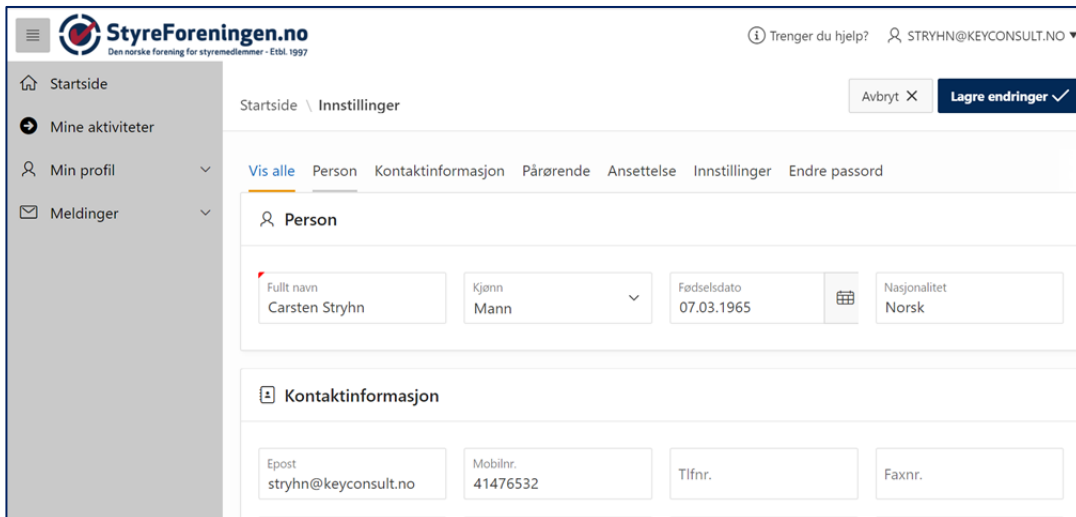
Når du er logget inn, kommer du til din startside. Her har du oversikt over historisk aktivitet og du kan oppdatere dine opplysninger, enten ved å velge fra menylisten på venstre side, eller ved å klikke på informasjonen i et av de fire informasjonsvinduer.

### Personlige opplysninger og endring av passord

Velg menypunktet **[Innstillinger]** for å komme til bildet for registrering av personlige opplysninger for endring av passord.



I skjermbildet "Innstillinger" oppdatere du dine personlige opplysninger. Scholl deg nedover eller klikk direkte på opplysningsfeltet i menylinjen.



Vi ber om at følgende opplysninger oppdateres:

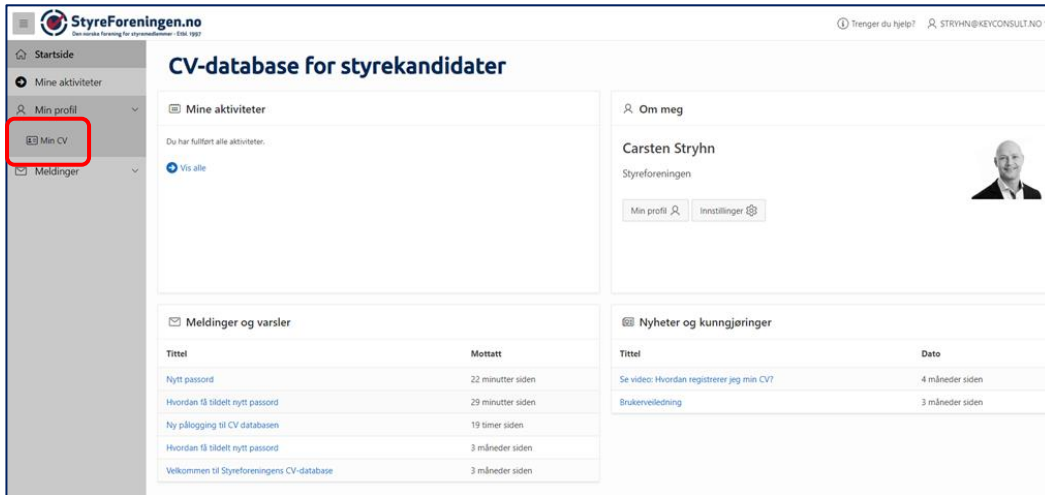
<b>Person</b>	Alle felter
<b>Kontaktinformasjon</b>	Alle relevante felter, her vedlikeholdes både mailadresse og mobilnummer
<b>Pårørende</b>	N/A
<b>Ansettelse</b>	Her fyller du kun ut 'Sammendrag' som er en kort selgende beskrivelse av deg selv. Maks 360 tegn.
<b>Innstillinger</b>	N/A
<b>Endre passord</b>	Frivillig, men anbefales

**Husk å lagre endringene når du er ferdig!**

## Steg 2:

Den viktigste informasjonen i en søkbar profil er bransjekunnskap og faglig kompetanse, samt en vurdering av kunnskapsnivået, på en skala fra 0-5. I tillegg er det viktig at du laster opp en oppdatert CV og gjerne et bilde.

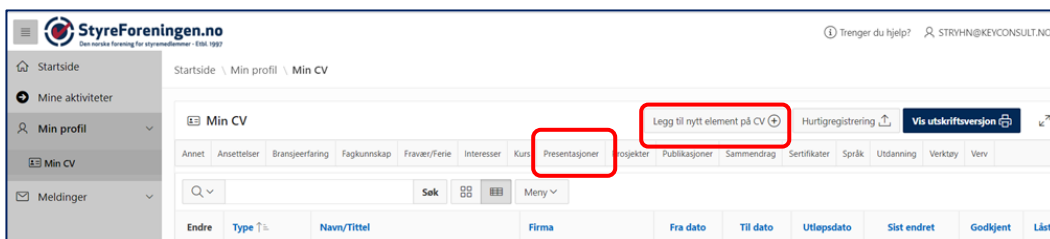
For å komme til skjermbildet for oppdatering av all relevant informasjon velges menyunktet **[Min CV]** i venstre menyoversikt, merket med rød ramme i bildet nedenfor.



## Last opp CV og bilde

Din personlige CV med utfyllende informasjon og detaljer kan lastet direkte opp på din profil sammen med et profilbilde. Dokumentet må være i PDF-format, bildet må være JPG, JPEG eller PNG format.

I skjermbildet "Min CV" velger du menyunktet **[Presentasjoner]** og deretter menyunktet **[Legg til nytt element på CV]**.



Du kommer da til skjermbildet "Endre CV", sjekk at det i feltet type står 'Presentasjoner', hvis det står noe annet kan du endre dette ved å klikke på pilen til høyre i boksen.



Følgende felter oppdateres:

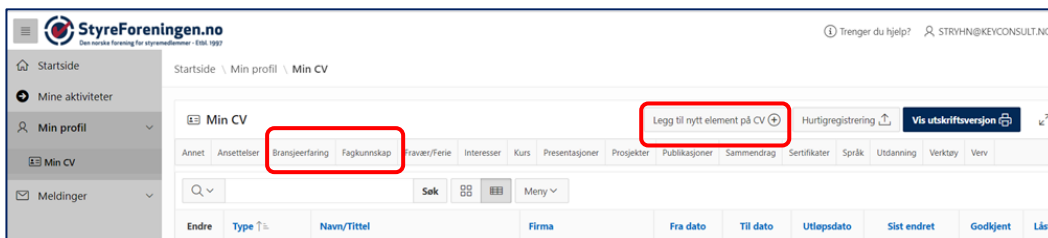
- I feltet 'Navn/Tittel' skriver du henholdsvis "CV" eller "Bilde".
- Scholl nederst i skjermbildet til feltet "Last opp fil", her kan du hente filen eller bildet fra din PC, sørg for at filnavnet inneholder navnet ditt.

*Styreforeningen sørger for at bildet blir synlig på profilen din.*

### **Oppdatering av Bransjeerfaring og Fagkunnskap**

Mange kandidater har erfaring av flere arbeidsgivere innen samme bransje. Erfaring fra samme bransje registreres og vektas samlet. Tilsvarende gjelder fagkunnskaper, f.eks. strategiarbeid kan rapporteres samlet uavhengig av antall arbeidssteder.

I skjermbildet "Min CV" velger du menyunktet [**Bransjeerfaring eller Fagkunnskap**] og deretter menyunktet [**Legg til nytt element på CV**].



Følgende felter oppdateres:

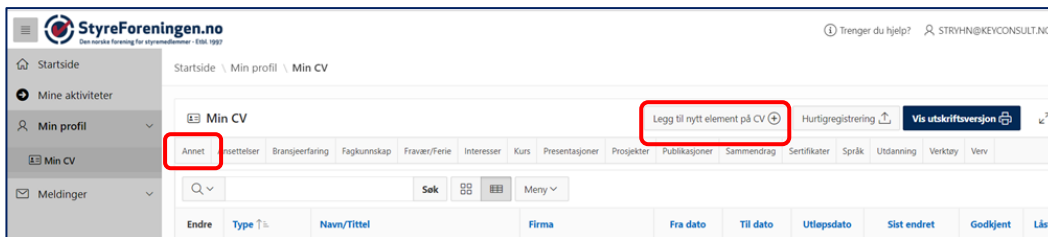
- I feltet '**Navn/Tittel**' tastes [ ' ] for å få en oversikt over forhåndsregistrerte kategorier. Det er ikke mulig avvike fra forhåndsregistrert kategorier. Hvis din kategori mangler, ber vi om at du tar kontakt. (*Scholl opp og ned med pil-tastene*).
- I feltet '**Firma**' skrives "Samlet registrering".
- I feltet '**Varighet**' skrives ca. antall måneder eller år du har jobbet i bransjen eller innenfor et fagområde.
- I feltet '**Varighet målt i**' angir du om din forrige registrering er i år eller måneder.
- I feltet '**Beskrivelse**' kan du kommentere registrering hvis du ønsker.
- Feltet '**Kategori**' bør være lik kategorien som ble valgt i feltet 'Navn/Tittel' (dog uten ' '). Valgmuligheter kommer frem når du begynner å skrive.
- I feltet '**Kompetansenivå**' angir du din egen vurdering av din erfaring fra bransjen eller fagkompetansen, skala fra 0 og 5.

Denne prosess gjentas for hver bransje og for hvert fagområde.

### **Geografiske begrensinger eller preferanser for styreverv**

Mange kandidater har begrensinger eller preferanser for hvor i landet de ønsker å ta styreverv. Dette ønsker vi kunne avdekke i starten av en søkeprosess. Vi har derfor forhåndsregistrert en rekke geografiske alternativer, f.eks. hele landet, fylke, egen kommune, maks 10 mil. etc.

I skjermbildet "Min CV" velger du meny punkt **[Annet]** og deretter meny punkt **[Legg til nytt element på CV]**.



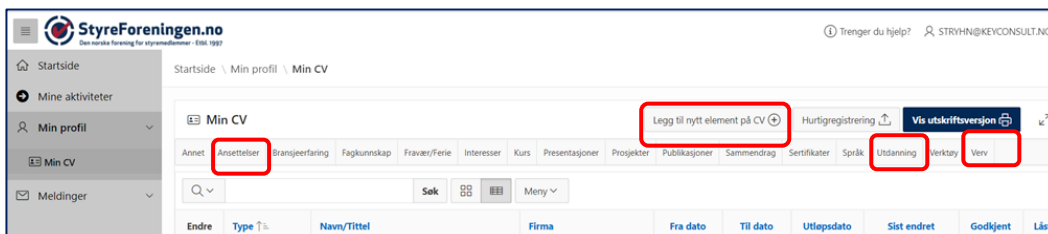
Følgende felter oppdateres:

- I feltet **'Navn/Tittel'** tastes [ ' ] for å få en oversikt over forhåndsregistrerte kategorier. Det er ikke mulig avvike fra forhåndsregistrert kategorier. Hvis din kategori mangler, ber vi om at du tar kontakt. (Scholl opp og ned med pil-tastene).

### Steg 3:

Informasjon om ansettelser, utdanning og verv er naturligvis viktig i en rekrutteringsprosess, og vil være avgjørende for kundens valg av kandidat. Informasjonen skal derfor brukes til sammenligning av kandidater. Du trenger ikke å registrere alle dine opplysninger, men kan f.eks. velge ansettelser de siste 10-15 årene, hovedutdannelsen din samt styreverv de siste 510 årene. Dette vurderer du selv.

I skjermbildet "Min CV" velger du meny punkt **[Ansettelse, Utdanning eller Verv]** og deretter meny punkt **[Legg til nytt element på CV]**.



Følgende felter oppdateres:

- I feltet **'Navn/Tittel'** angir du stillingen, utdanning eller styrerolle, avhengig av hvilken type opplysning du holder på å oppdatere.
- I feltet **'Firma'** angir du selskapet du har jobbet i.
- Fyll ut **'fra og til dato'**.
- I feltet **'Varighet'** angis antall måneder eller år for registrering.
- I feltet **'Varighet målt i'** angir du om din forrige registrering er i år eller måneder.
- I feltet **'Beskrivelse'** kan du kommentere registrering hvis du ønsker.

**HUSK Å LAGRE OPPLYSNINGENE ETTER HVER REGISTRERING!**

**TAKK FOR HJELPEN**