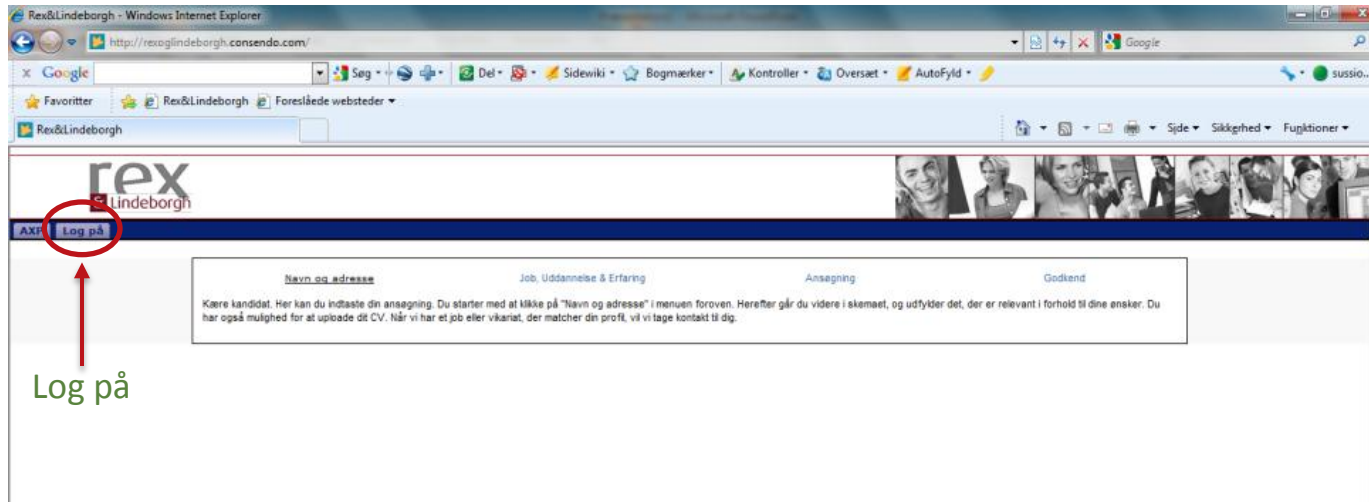




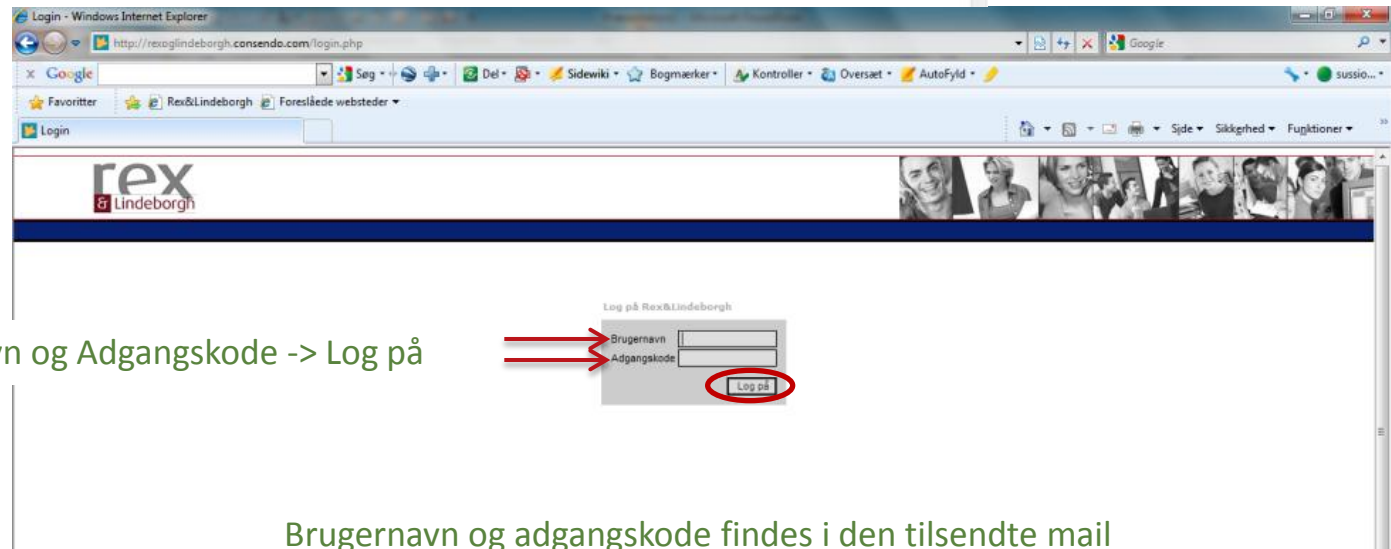
## **Vejledning til opdatering af personlige oplysninger**

**December 2010**

# Login – www.rexoglindeborgh.consendo.com



Tast Brugernavn og Adgangskode -> Log på



# Personlige oplysninger - Persondata

The screenshot shows a user profile page for 'Test Testen'. The page is divided into several sections:

- Left sidebar:** Contains navigation links for 'Personlige oplysninger', 'Beskeder til dig', and 'Info & Nyheder'.
- Top navigation:** Includes 'Hiem', 'Job/Udskrifter', and 'Kalender'.
- Main content area:** Titled 'Persondata', it contains a form with the following fields:
  - Navn: Test Til Testen
  - Adresse: Hovedvej 1234
  - Postnr/(evt.by): 2000 Frederiksberg
  - Land: Danmark
  - Titel: (empty)
  - Nationalitet (pas): ikke oplyst
  - Alder: 31
  - Køn: K
  - Civilstand: Samlevende
  - Børn: 2
  - Telefon: 33111214
  - Mob: 987654321
  - Telefon arbejde: (empty)
  - Fax: (empty)
  - Email: info@rogl.dk
  - Ønsker at modtage nyhedsbrev:
  - Suppl. kontaktoplysninger: (empty)
  - Bank: Byens Bank
  - Reg. nr.: 1221
  - Kontonr.: 12211221
  - Fagforening: (empty)
  - A-Kasse: Byens A-Kasse
  - Andet bureau: (empty)
  - Transport: Offentlig transport
  - Ryger: ikke-ryger
  - Sikkerhedssko: ikke oplyst
  - Straffeforhold: ikke oplyst
  - Aflev./set straffeattest: (empty)
  - Har arbejdstiladelse: (empty)
  - Jobtilbud via SMS:
  - CPR nummer: 300874
  - Vikarnr.: 20129
  - Oprettet: 29-10-2010
  - Ansættelsesdato: (empty)
- Right sidebar:** Contains 'Kontakt os' and 'Åbne job' sections.

Two red arrows point to the 'Personlige oplysninger' link in the sidebar and the pencil icon in the top right corner of the 'Persondata' section.

Klik på *Personlige oplysninger* og klik derefter på  for at ændre/tilføje data

# Personlige oplysninger - Persondata

- Tjek venligst eksisterende data
- Der kan ændres i de grå felter

Hvis du ønsker at modtage sms vedr. job, skal det være et dansk mobil nr.!

## Nyt password


Mulighed for at vælge nyt password

## Suppl. kontaktoplysninger

Evt. relevante telefonnumre!

PRO/Axp - Mozilla Firefox  
http://www.rexoglindeborgh.consendo.com/module.php?context=1&module\_type=AXP&modInstId=10&getting\_popped=1&axp\_act=tview&axp\_sub\_act=f

**Persondata**

Navn	Test Ti Testen	CPR nummer	300874	
Adresse	Hovedvej 1234	Bank	Byens Bank	
Postnr/(evt.by)	2450 SV	Reg. nr.	1221	
Land	Sverige	Kontonr.	12211221	
Alder	36	Fagforening		
Køn		A-Kasse	ABC	
Civilstand	Samlevende	Andet bureau		
Børn	2	Transport	Egen bil	
Telefon	33111214	Ryger	Ikke-ryger	
Mobil	12214554			
Fax				
Email	info@rogl.dk			
Selvfakturerende	<input type="checkbox"/>			
CVR-nr.				
Selskabsnavn				
Selskabsland				

(Password ændres ikke hvis felterne lades tomme)

Nyt password

Gentag

Ønsker at modtage nyhedsbrev.

Jobtilbud via SMS

Suppl. kontaktoplysninger

Gennemse... Upload billede

Færdig

# Personlige oplysninger – Upload af billede

The screenshot shows a web browser window with the URL [http://www.rexoglindeborgh.consendo.com/module.php?context=1&module\\_type=AXP&modInstId=10&getting\\_popped=1&axp\\_act=tvview&axp\\_sub\\_act=f](http://www.rexoglindeborgh.consendo.com/module.php?context=1&module_type=AXP&modInstId=10&getting_popped=1&axp_act=tvview&axp_sub_act=f). The form contains the following fields and options:

Navn	Test Til Testen	CPR nummer	300874
Adresse	Hovedvej 1234	Bank	Byens Bank
Postnr/(evt.by)	2450 SV	Reg. nr.	1221
Land	Sverige	Kontonr.	12211221
Alder	36	Fagforening	
Køn		A-Kasse	ABC
Civilstand	Samlevende	Andet bureau	
Børn	2	Transport	Egen bil
Telefon	33111214	Ryger	Ikke-ryger
Mobil	12214554		
Fax			
Email	info@rogl.dk		

Below the main form, there are checkboxes for "Selvfakturerende" (unchecked), "Ønsker at modtage nyhedsbrev." (checked), and "Jobtilbud via SMS" (checked). There are also input fields for "CVR-nr.", "Selskabsnavn", and "Selskabsland".

A section titled "(Password ændres ikke hvis felterne lades tomme)" contains "Nyt password" and "Gentag" input fields.

At the bottom, there is a "Suppl. kontaktoplysninger" section with a large text area. Below this, there are two buttons: "Gennemse..." (circled in red) and "Upload billede". At the very bottom right, there are "Gem" and "Fortryd" buttons.

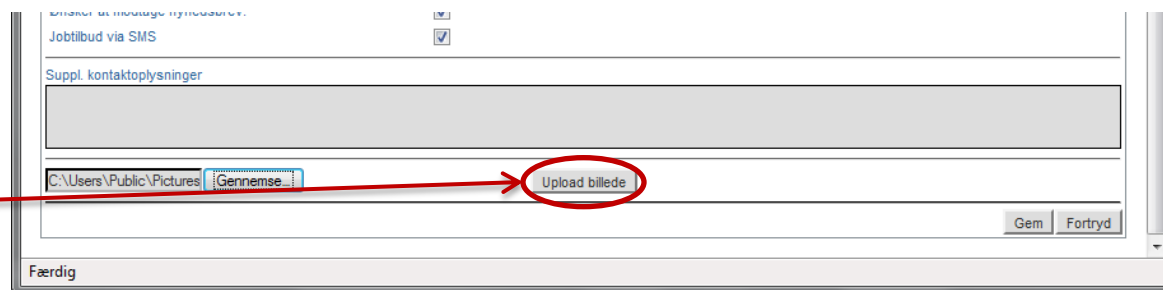
Upload af billede  
Klik på *Gennemse*

# Personlige oplysninger – Upload af billede

Find det ønskede foto i din database.  
Dobbelklik på billedet eller klik på *Åbn*



Klik på *Upload billede*



Når du har klikket på *Upload billede*, gemmes ændringer samt billede!

# Personlige oplysninger – Arbejdsforhold, Sprog osv.

Rex&Lindeborgh - Mozilla Firefox  
http://www.rexoglindeborgh.consendo.com/index.php?context=1&module\_type=AXP&modInstId=10&axp\_act=tvview&axp\_tid=21835

**Arbejdsforhold**

Nationalitet (pas)	ikke oplyst	Transport	Offentlig transport
Alder	36	Ryger	Ikke-ryger
Køn		Sikkerhedssko	ikke oplyst
Civilstand	Samlevende	Straffeforhold	ikke oplyst
Børn	2	Afløb./set straffeattest	⊖
Telefon	33111214	Har arbejdstilladelse	⊖
Mobil	987654321	Jobtilbud via SMS	<input checked="" type="checkbox"/>
Telefon arbejde			
Fax			
Email	<a href="mailto:info@rogl.dk">info@rogl.dk</a>		

Ønsker at modtage nyhedsbrev.

Suppl. kontaktoplysninger

Selvfakturerende

CVR-nr.

Selskabsnavn

Selskabsland

**Sprog**

Betegnelse	Niveau
------------	--------

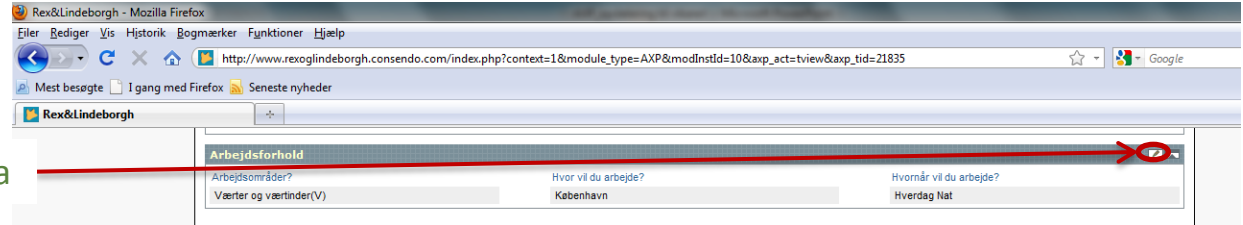
**Sprog, andre**

Betegnelse	Niveau
------------	--------

→ Opdater *Arbejdsforhold* og de øvrige felter som er relevante for dig.

# Personlige oplysninger – Arbejdsforhold

Klik på  for at ændre/tilføje data



Markér de ønskede "kasser" i *Forretningsområder*, *Geografisk område* og *Arbejdstider* og *Gem*

Rekruttér =  
fastansættelse

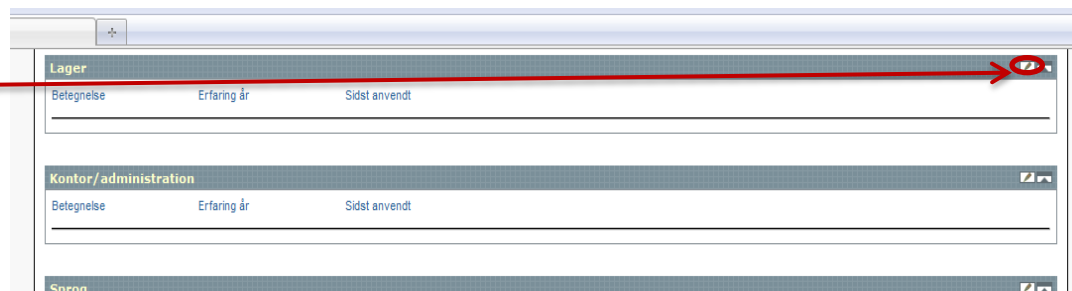
Forretningsområder	Vikar	Rekruttér
Økonomi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kontor & administration	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Lager & logistik	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Værter og værtinder	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Salg & marketing	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Produktion	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kantine & rengøring	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Butik	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Geografisk område	Arbejdstider
<input checked="" type="checkbox"/> København	<input checked="" type="checkbox"/> Hverdag Dag
<input type="checkbox"/> Storkøbenhavn	<input type="checkbox"/> Hverdag Aften
<input type="checkbox"/> Nordsjælland	<input checked="" type="checkbox"/> Hverdag Nat
<input type="checkbox"/> Køge og omegn	<input type="checkbox"/> Lørdag Dag
<input checked="" type="checkbox"/> Roskilde og omegn	<input type="checkbox"/> Lørdag Aften
<input type="checkbox"/> Næstved og omegn	<input type="checkbox"/> Lørdag Nat
<input type="checkbox"/> Vestsjælland	<input type="checkbox"/> Søndag Dag
<input checked="" type="checkbox"/> Lolland og Falster	<input checked="" type="checkbox"/> Søndag Aften
<input type="checkbox"/> Fyn og øerne	<input type="checkbox"/> Søndag Nat
<input type="checkbox"/> Jylland	
<input checked="" type="checkbox"/> Bornholm	

# Kvalifikation og færdighed

Klik på  for at ændre/tilføje data



Lager		
Betegnelse	Erfaring år	Sidst anvendt

Kontor/administration		
Betegnelse	Erfaring år	Sidst anvendt

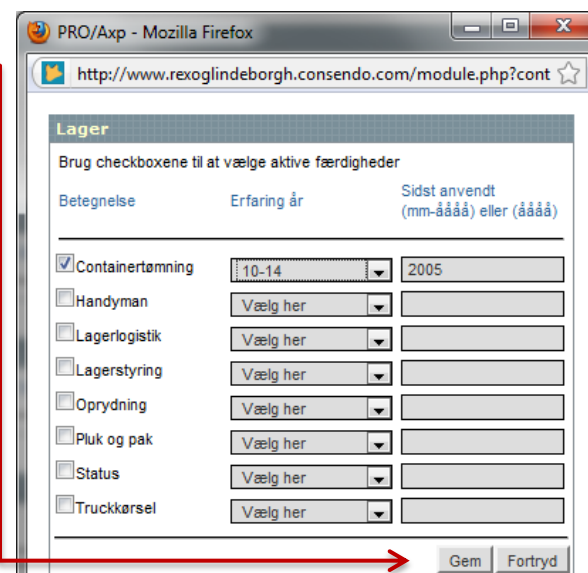
Sprog		
Betegnelse	Erfaring år	Sidst anvendt

Udfyld og Gem

- hvis der intet udfyldes -> Fortryd

Ovenstående handlinger gentages for;


- Sprog
- Sprog, andre
- IT-kvalifikationer
- Service
- Personlige informationer
- Uddannelser
- Ansættelser

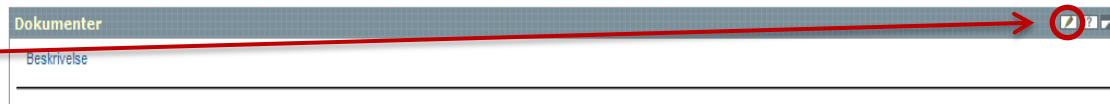


Lager		
Brug checkboxene til at vælge aktive færdigheder		
Betegnelse	Erfaring år	Sidst anvendt (mm-åååå) eller (åååå)
<input checked="" type="checkbox"/> Containeretømning	10-14	2005
<input type="checkbox"/> Handyman	Vælg her	
<input type="checkbox"/> Lagerlogistik	Vælg her	
<input type="checkbox"/> Lagerstyring	Vælg her	
<input type="checkbox"/> Oprydning	Vælg her	
<input type="checkbox"/> Pluk og pak	Vælg her	
<input type="checkbox"/> Status	Vælg her	
<input type="checkbox"/> Truckkørsel	Vælg her	

Gem Fortryd

# Dokumenter

Klik på  for at ændre/tilføje dokumenter



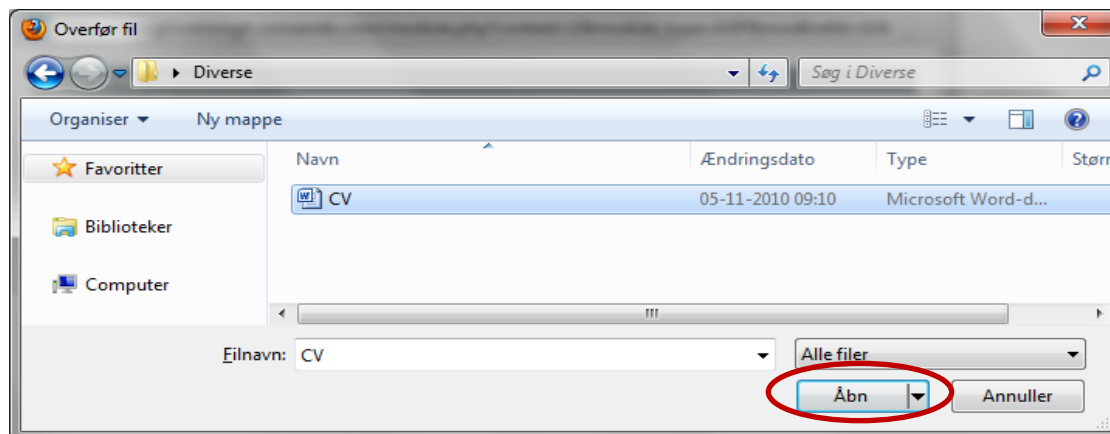
Klik på *Gennemse*

**Upload nyt dokument**

Dokument

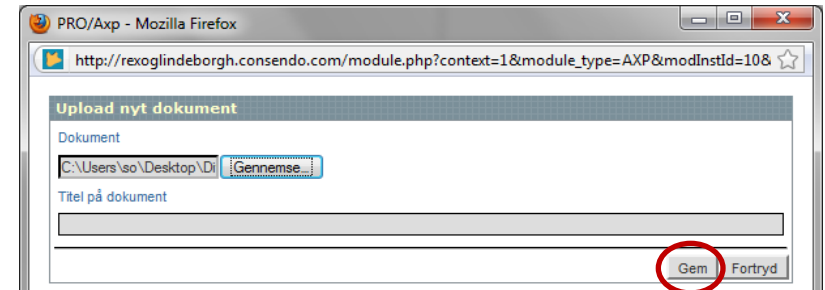
Titel på dokument

Find det ønskede dokument i din database og dobbeltklik på filen eller klik på *Åbn*



# Dokumenter

Klik på *Gem*



Det gemte dokument

Ønsker du at slette dokumentet -> 

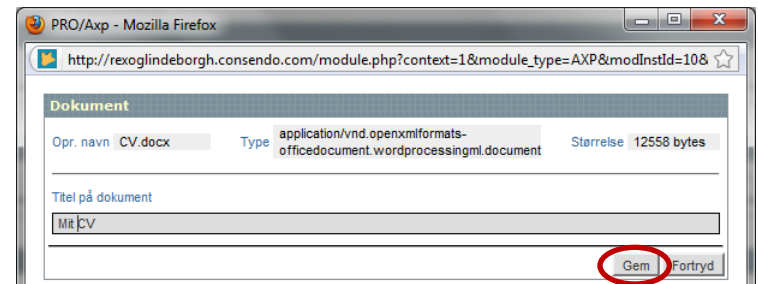


# Dokumenter og Yderligere kvalifikationer

For at give dokumentet en titel -> 



Tilføj titlen og *Gem*



For at opdatere informationerne under *Yderligere kvalifikationer* -> klik på det ønskede emne.

Yderligere kvalifikationer		
Her finder du yderligere muligheder for at specificere dine kvalifikationer. Klik på en betegnelse for at åbne gruppen.		
Kvalifikationsblokke		
<a href="#">Bekendning Produktion</a>	<a href="#">Butik Salg / marketing</a>	<a href="#">Håndværk Økonomi</a>
Notatblokke		
<a href="#">Fagligt stærke/svage sider</a>	<a href="#">Fysik/helbred/kroniske sygdomme</a>	<a href="#">Personlige interesser</a>
<a href="#">Personligt stærke/svage sider</a>	<a href="#">Sport/fritid</a>	<a href="#">Stressituationer</a>
<a href="#">Årsag til jobskifte</a>		



## **Sådan bruger du kalenderen**

# Kalender

Gå til kalenderdelen ved at klikke på *Kalender*

Arbejdskalender

Vejledning i brug af kalenderen:  
Den lille firkant ud for hver vagtperiode markerer dine valg.  
Grøn = ledig  
Rødt = ønsker ikke at stå til rådighed  
Grå = neutral / ikke taget stilling  
Tryk på firkanten flere gange indtil den ønskede farve er markeret.  
Datoen "i dag" og frem kan markeres. Der kan ikke indtastes i datoer tilbage i tiden.

	Oktober 2010			November 2010			December 2010			
Uge 44	Mandag 01	Tirsdag 02	Onsdag 03	Torsdag 04	Fredag 05	Lørdag 06	Søndag 07			
Uge 45	Mandag 08	Tirsdag 09	Onsdag 10	Torsdag 11	Fredag 12	Lørdag 13	Søndag 14			
Uge 46	Mandag 15	Tirsdag 16	Onsdag 17	Torsdag 18	Fredag 19	Lørdag 20	Søndag 21			
Uge 47	Mandag 22	Tirsdag 23	Onsdag 24	Torsdag 25	Fredag 26	Lørdag 27	Søndag 28			
Uge 48	Mandag 29	Tirsdag 30	Onsdag 01	Torsdag 02	Fredag 03	Lørdag 04	Søndag 05			

Klik på  for at ændre i kalenderen

- 1 Tilføj datoer
- 2 Vælg arbejdsstatus
- 3 Tilføj evt. tekst
- 4 Gem

Kalender

Fra 1 11/11/2010 Til 01/12/2010 Arbejdsstatus 2 Vil ikke arbejde  
Vil arbejde  
Vil ikke arbejde

Tekst 3 holder ferie

4 Gem Fortryd

# Kalender

Den opdaterede kalender →

Udført

Skal der ændres i kalenderen ->



Skal der slettes i kalenderen ->





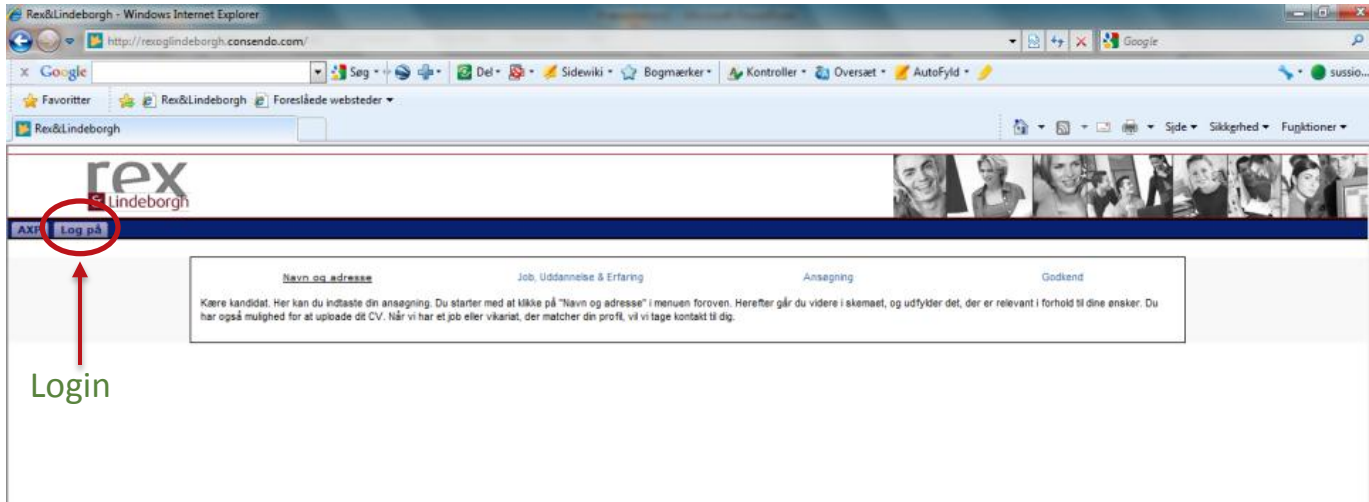
*Tak for din tid*



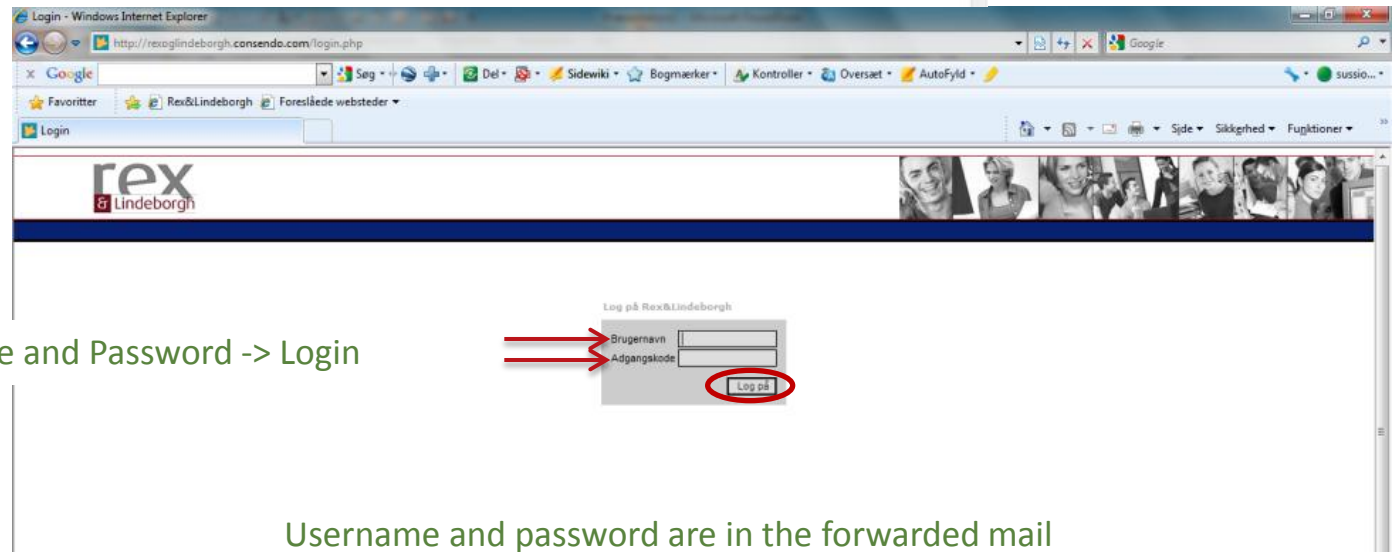
## **Instructions for updating personal information**

**December 2010**

# Login – www.rexoglindeborgh.consendo.com



Type Username and Password -> Login



# Personal information - *Persondata*

The screenshot shows the user interface of the Rex & Lindeborgh portal. The main content area is titled 'Persondata' and contains the following information:

Navn	Test Til Testen	Bank	Byens Bank	CPR nummer	300874
Adresse	Hovedvej 1234	Reg. nr.	1221	Vikarnr.	20129
		Kontrnr.	12211221	Oprettet	29-10-2010
Postnr/(evt.by)	2000 Frederiksberg	Fagforening	⊖	Ansættelsesdato	
Land	Danmark	A-Kasse	Byens A-Kasse		
Titel		Andet bureau	⊖		
Nationalitet (pas)	ikke oplyst	Transport	Offentlig transport		
Alder	31	Ryger	ikke-ryger		
Køn	K	Sikkerhedssko	ikke oplyst		
Civilstand	Samlevende	Straffeforhold	ikke oplyst		
Børn	2	Aflev./set straffeattest	⊖		
Telefon	33111214	Har arbejdsstilladelse	⊖		
Mobil	987654321	Jobtilbud via SMS	<input checked="" type="checkbox"/>		
Telefon arbejde					
Fax					
Email	<a href="mailto:info@rogl.dk">info@rogl.dk</a>				

Below the main data, there is a checkbox for 'Ønsker at modtage nyhedsbrev.' which is checked, and a section for 'Suppl. kontaktoplysninger'.

Click *Personlige oplysninger* and click  to modify/add data

# Personal Information - *Persondata*

- Please check the existing data
- Text in the grey cells can be changed

If you wish to receive text messages regarding jobs, you must register a Danish mobile number

## Password

If you want to change your password

## Suppl. kontaktoplysninger

This cell is for alternate contact information

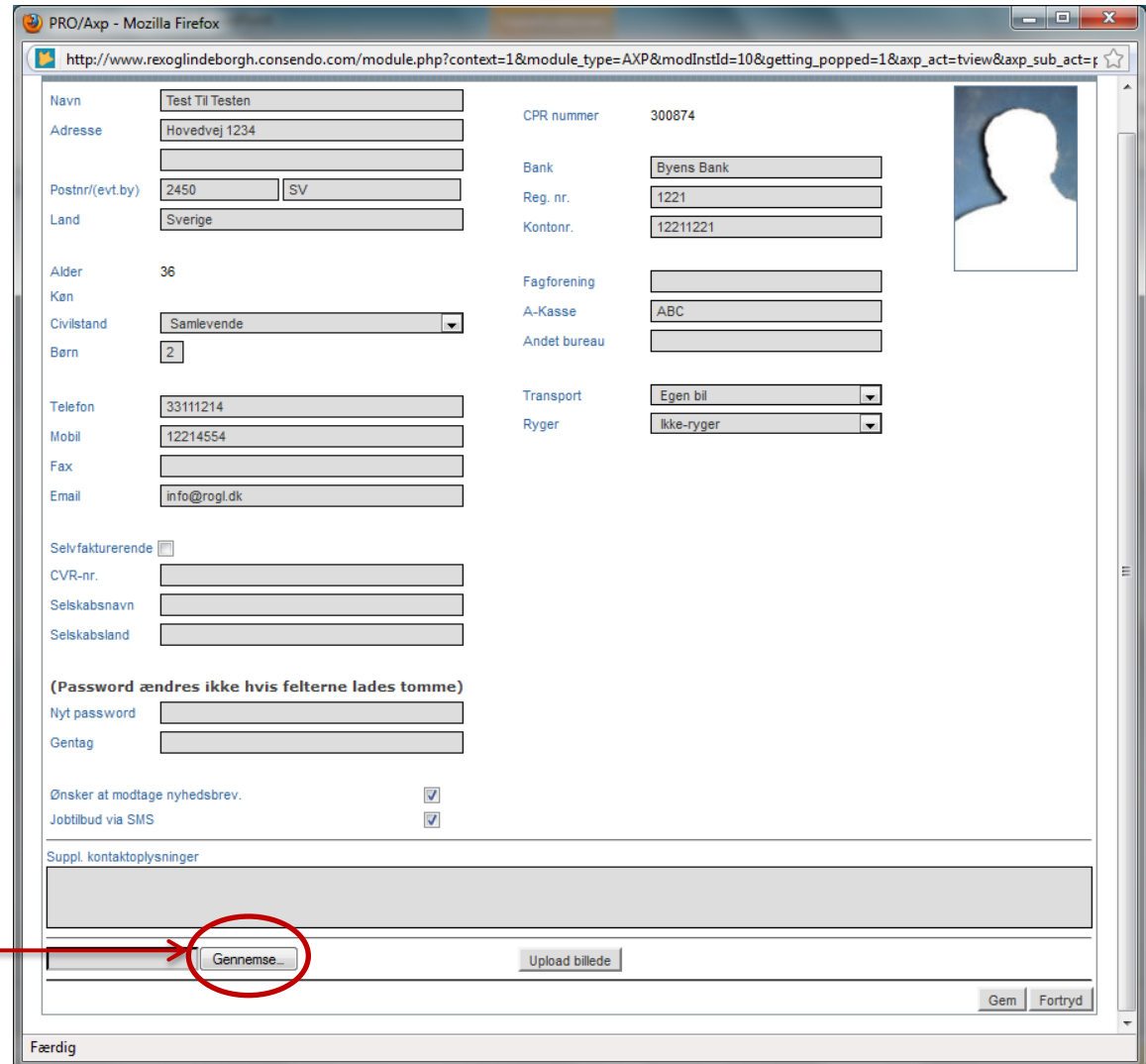
PRO/Axp - Mozilla Firefox  
http://www.rexoglindeborgh.consendo.com/module.php?context=1&module\_type=AXP&modInstId=10&getting\_popped=1&axp\_act=tviev&axp\_sub\_act=f

**Persondata**

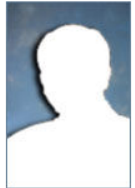
Navn	Test Til Testen	CPR nummer	300874
Adresse	Hovedvej 1234	Bank	Byens Bank
Postnr/(evt.by)	2450 SV	Reg. nr.	1221
Land	Sverige	Kontonr.	12211221
Alder	36	Fagforening	
Køn		A-Kasse	ABC
Civilstand	Samlevende	Andet bureau	
Børn	2	Transport	Egen bil
Telefon	33111214	Ryger	Ikke-ryger
Mobil	12214554		
Fax			
Email	info@rogl.dk		
Selvfakturerende	<input type="checkbox"/>		
CVR-nr.			
Selskabsnavn			
Selskabsland			
<b>(Password ændres ikke hvis felterne lades tomme)</b>			
Nyt password			
Gentag			
Ønsker at modtage nyhedsbrev.	<input checked="" type="checkbox"/>		
Jobtilbud via SMS	<input checked="" type="checkbox"/>		
Suppl. kontaktoplysninger			
[Greyed out area]			
Gennemse...		Upload billede	

Færdig

# Personal Information – *Image upload*



PRO/Axp - Mozilla Firefox  
http://www.rexoglindeborgh.consendo.com/module.php?context=1&module\_type=AXP&modInstId=10&getting\_popped=1&axp\_act=tvview&axp\_sub\_act=f

Navn	Test Til Testen	CPR nummer	300874	
Adresse	Hovedvej 1234	Bank	Byens Bank	
		Reg. nr.	1221	
Postnr/(evt.by)	2450 SV	Kontonr.	12211221	
Land	Sverige	Fagforening		
Alder	36	A-Kasse	ABC	
Køn		Andet bureau		
Civilstand	Samlevende	Transport	Egen bil	
Børn	2	Ryger	Ikke-ryger	
Telefon	33111214			
Mobil	12214554			
Fax				
Email	info@rogl.dk			
Selv fakturerende	<input type="checkbox"/>			
CVR-nr.				
Selskabsnavn				
Selskabsland				
<b>(Password ændres ikke hvis felterne lades tomme)</b>				
Nyt password				
Gentag				
Ønsker at modtage nyhedsbrev.	<input checked="" type="checkbox"/>			
Jobtilbud via SMS	<input checked="" type="checkbox"/>			
Suppl. kontaktoplysninger				
<input type="button" value="Gennemse..."/> <input type="button" value="Upload billede"/>				
<input type="button" value="Gem"/> <input type="button" value="Fortryd"/>				

Færdig

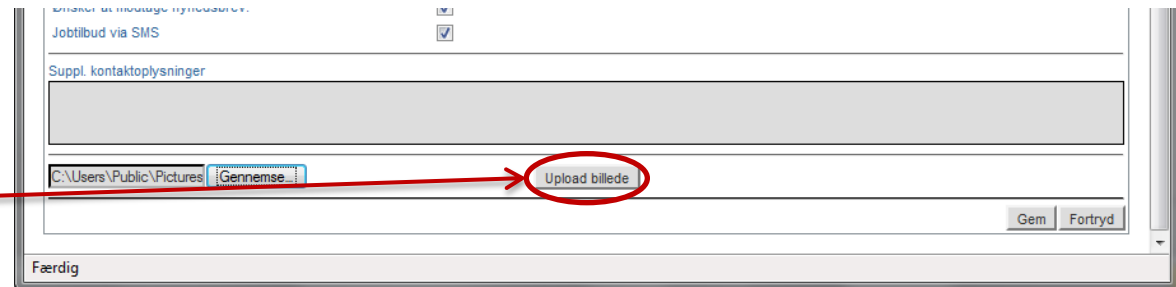
Image Upload  
Click on *Gennemse*

# Personal Information – Image upload

Select the desired image from your database and click *Åbn*



Click *Upload billede*



When you click *Upload billede*, the changes and image will be saved

# Personal Information – Arbejdsforhold, Sprog osv.

Arbejdsforhold

Nationalitet (pas)	ikke oplyst	Transport	Offentlig transport
Alder	36	Ryger	Ikke-ryger
Køn		Sikkerhedssko	ikke oplyst
Civilstand	Samlevende	Straffeforhold	ikke oplyst
Børn	2	Afløb./set straffeattest	⊖
Telefon	33111214	Har arbejdstilladelse	⊖
Mobil	987654321	Jobtilbud via SMS	<input checked="" type="checkbox"/>
Telefon arbejde			
Fax			
Email	<a href="mailto:info@rogl.dk">info@rogl.dk</a>		
Ønsker at modtage nyhedsbrev. <input checked="" type="checkbox"/>			
Suppl. kontaktoplysninger			
Selvfakturerende			
CVR-nr.			
Selskabsnavn			
Selskabsland			

Arbejdsforhold

Arbejdsområder?	Hvor vil du arbejde?	Hvornår vil du arbejde?
Værter og værtinder(V)	København	Hverdag Nat

Sprog

Betegnelse	Niveau
------------	--------

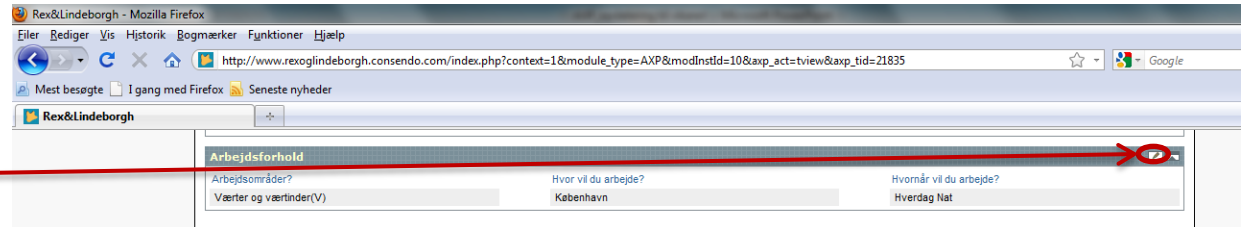
Sprog, andre

Betegnelse	Niveau
------------	--------

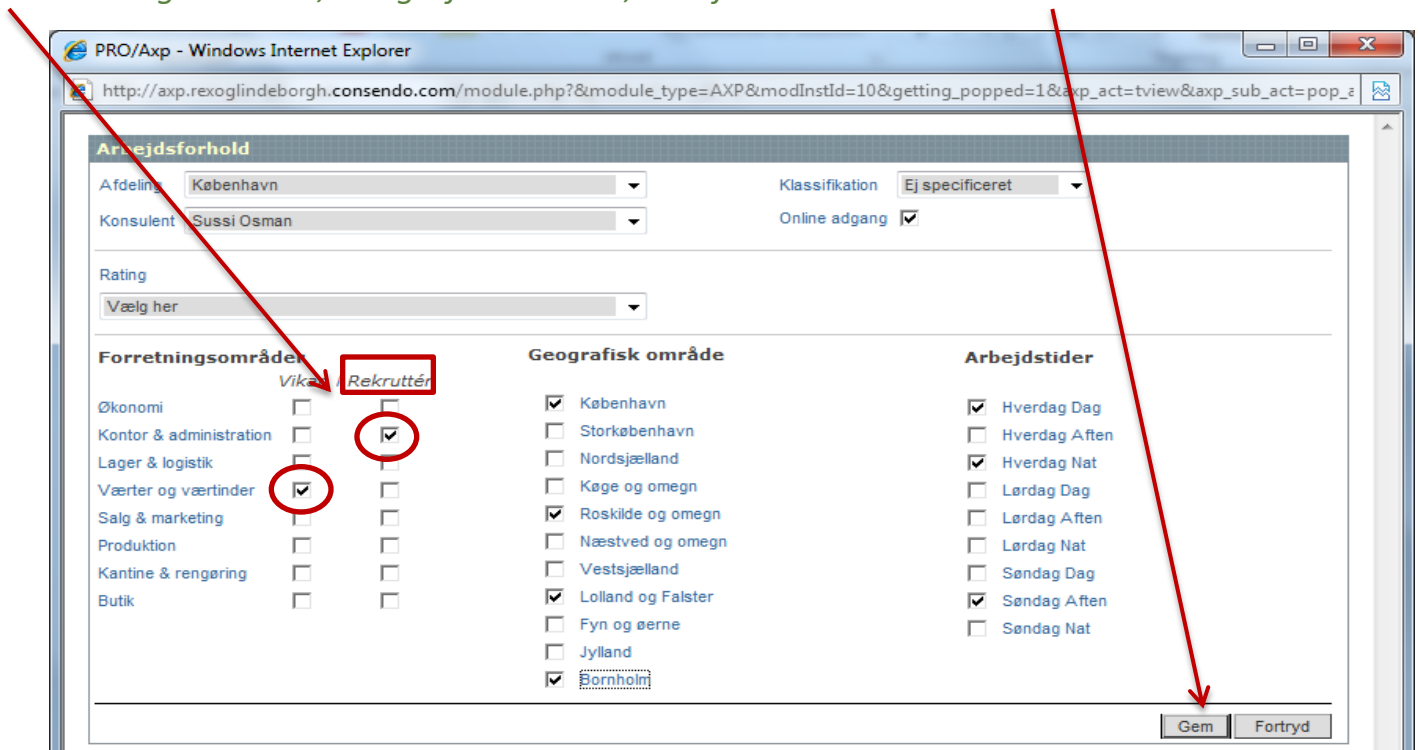
→ Update *Arbejdsforhold* and other information relevant for you

# Personal Information – Arbejdsforhold

Click  to modify/add data

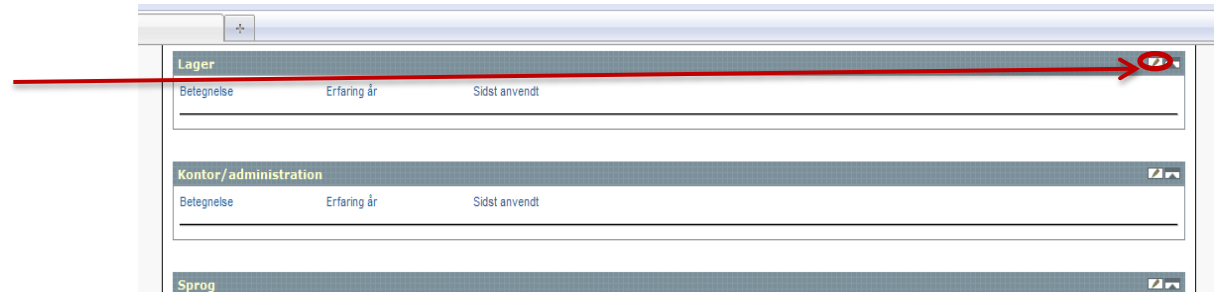


Mark the desired box in *Forretningsområder*, *Geografisk område*, *Arbejdstider* and *Gem*

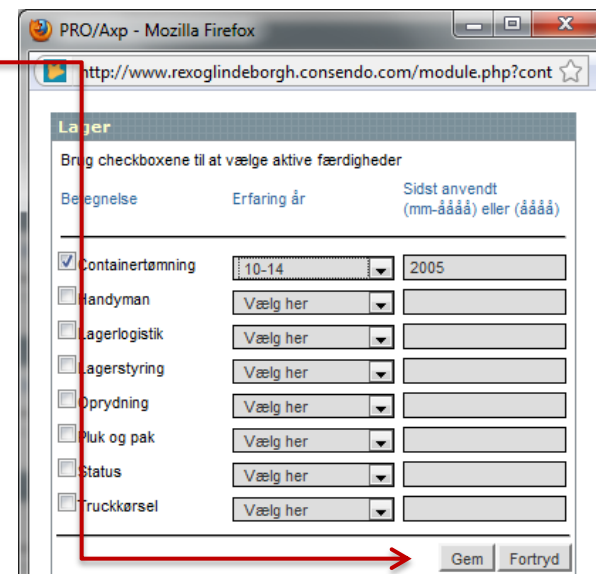


# Kvalifikation og færdighed

Click  to modify/add data



Type and *Gem* OR *Fortryd* if nothing is typed

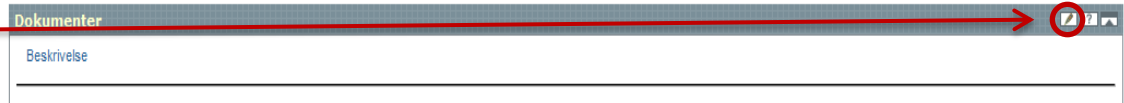


Repeat the actions above for;

- *Sprog*
- *Sprog, andre*
- *IT-kvalifikationer*
- *Service*
- *Personlige informationer*
- *Uddannelser*
- *Ansættelser*

# Dokumenter

Click  to modify/add documents



Click *Gennemse*

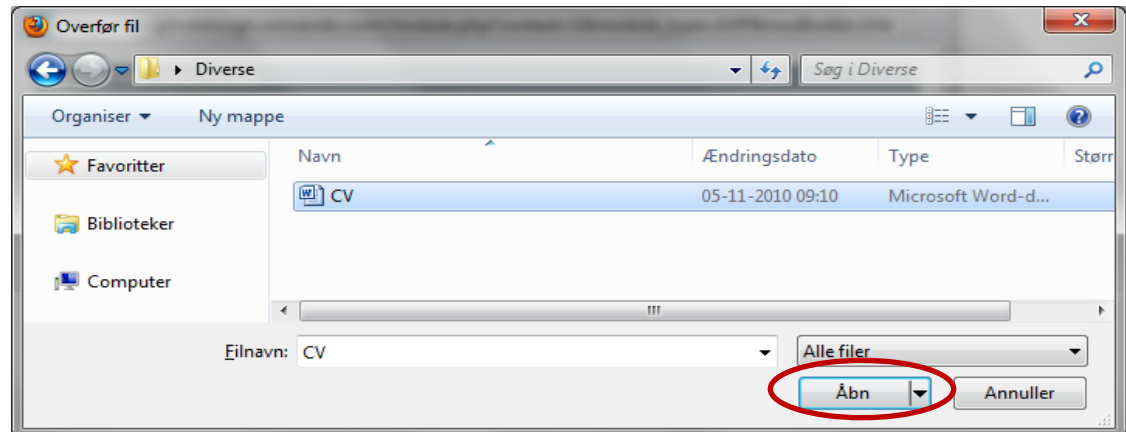
**Upload nyt dokument**

Dokument

**Gennemse...**

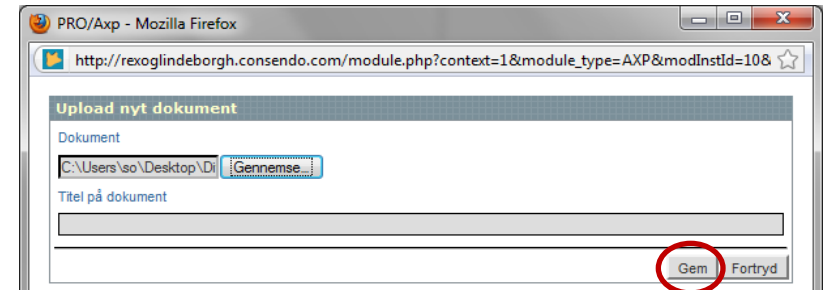
Titel på dokument

Select the desired document  
and click *Åbn*



# Dokumenter

Click *Gem*



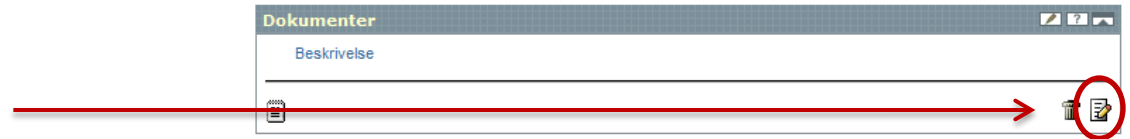
The uploaded document



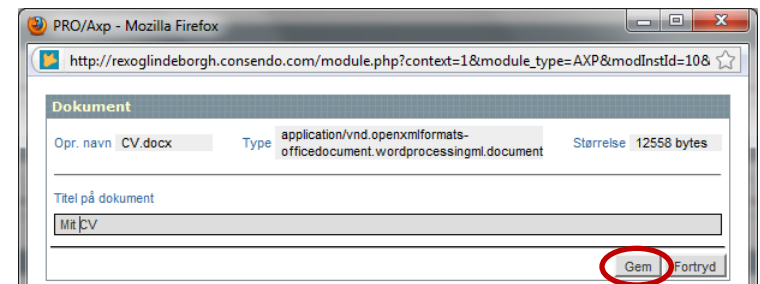
If you want to delete the document -> 

# Dokumenter and Yderligere kvalifikationer

Click  to give the document a title



Add the title and *Gem*



To update the information, click on the relevant topic(s)



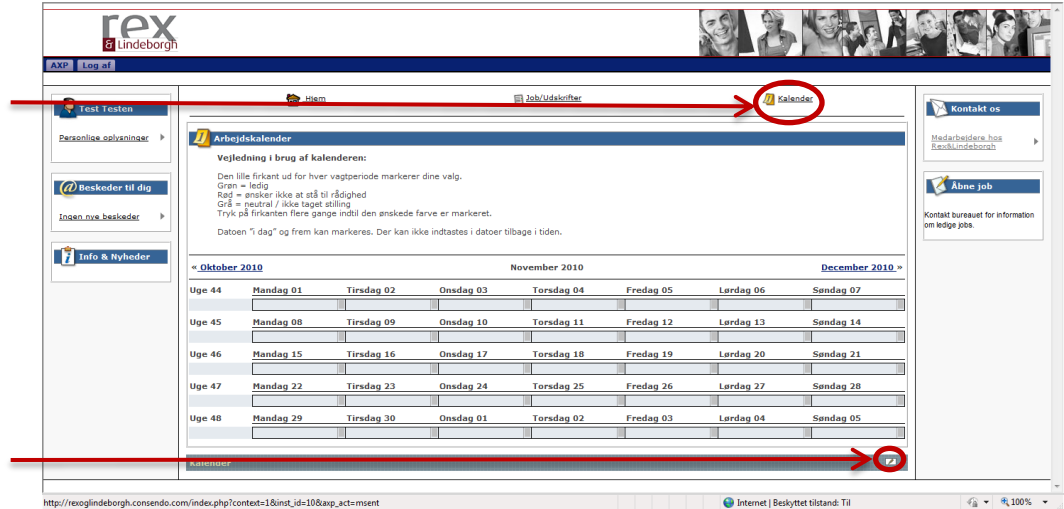


## **How to use the calender**

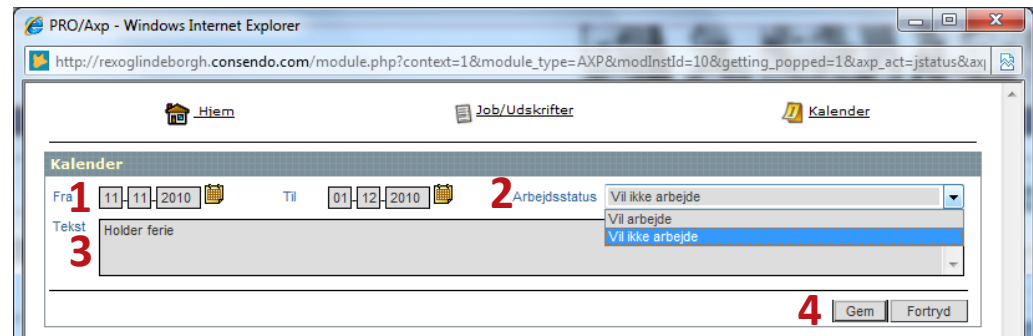
# Kalender

Click *Kalender*

Click  to make changes in the calendar



- 1 Add dates
- 2 Choose *Arbejdsstatus*
- 3 Add text
- 4 *Gem*



# Kalender

Udført

Internet | Beskyttet tilstand: Til

To modify ->



To delete ->



# Glossary

Adgangskode	Password	Forretningsområder	Business areas
Aften	Evening	Forstår lidt, men taler ej meget	Understand a little
A-kasse	Unemployment fund	Fortryd	Undo
Alder	Age	Fysisk helbred/kroniske sygdomme	Physical health/chronical disease
Andet bureau	Another agency	Gem	Save
Annuller	Cancel	Gennemse	Browse
Ansættelser	Employments	Geografisk område	Geographical Area
Arbejdsforhold	Working conditions	Hverdag	Weekday
Arbejdsstatus	Working status	Høj (in connection with skills)	Expert
Arbejdstider	Working hours	Håndværk	Craft
Beklædning	Clothing	Ikke/ryger	Non/smoker
Bemærkninger	Comments	IT kvalifikationer	IT skills
Branche	Business	IT-program	IT programme
Brugernavn	Username	Jobtilbud via sms	Job offers by text message
Butik	Shop/store	Kalender	Calendar
Caféarbejde	Café work	Knallert eller MC	Moped or motorcycle
Civilstand	Marital status	Kontonr.	Account No.
CPR nr.	Social Security No.	Kontor & administration	Office and administration
Cykel	Bike	Konversation	Conversation
Dag	Day	Køn	Sex
Dato	Date	Lager & logistik	Warehouse and logistics
Egen bil	Own car	Lav (in connection with skills)	Starter
Fagforening	Union	Lejlighedsvis bil	Occasionally car
Fagligt stærke/svage sider	Professional strengths/weaknesses	Lettere samtale	Easy conversation
Flydende	Fluent	Lønforventning ved fast stilling	Wage claim for permanent job

# Glossary

Lørdag	Saturday	Stresssituationer	Stressful situations
Max. distance til arbejde	Maximum distance to work	Supp. kontaktoplysninger	Additional contact information
Middel (in connection with skills)	Skilled	Søndag	Sunday
Modersmål	Native tongue	Uddannelser	Educations
Nat	Night	Under middel (in connection with skills)	Starter
Offentlig transport	Public transport	Vikar	Temp
Over middel (in connection with skills)	Expert	Vil arbejde/vil ikke arbejde	Available for work/not available
Pasningsmuligheder ved barn syg	Childcare options, sick child	Værter og værtinder	Hosts and hostesses
Password ændres ikke hvis felterne lades tomme	Password will not be changed if the fields are left empty	Økonomi	Economy
Persondata	Personal data	Ønsker at modtage nyhedsbrev	Want to receive newsletter
Personlig interesse	Personal interests	Åbn	Open
Personlige informationer	Personal Information	Årsag til jobskifte	The reason for changing your last job
Personlige oplysninger	Personal Information		
Personligt stærke/svage sider	Personal strengths / weaknesses		
Postnr.	Postal Zip		
Produktion	Production		
Ref. tlfnr.	Reference phone No.		
Reference	Reference		
Rekruttér	Recruit = Permanent position		
Salg/marketing	Sales/marketing		
Servering	Serving		
Sport/fritid	Sports/spare time		
Sprog, andre	Languages, other		
Sted	Place		



*Thanks for your time*