

Guide til oprettelse af kandidatprofil for Spar Nord-medarbejdere og opsagte medarbejdere fra hele Nykredit koncernen.

Sådan opretter du en kandidatprofil, når du vil søge en ledig stilling

1. Klik på “Opret kandidatprofil” øverst i skærbilledet:

The screenshot shows the Nykredit website's login and profile creation interface. At the top, the 'KANDIDATPROFIL' tab is selected, with a link to 'Opret kandidatprofil'. Below this are input fields for 'Indtast brugernavn (anvend din...)' and 'Adgangskode', followed by a 'Log på' button and a checkbox for 'Forbliv logget på'. A breadcrumb trail indicates 'Du befinder dig her : Startside'. Below the login section, there are tabs for 'Startside' and 'Jobagent'. The main content area features a search bar with 'Overskrift' and 'Stillingstype' dropdowns, a 'Jobkategori' dropdown, and a 'Søg' button. A 'Se alle stillinger' link is also present. At the bottom, a grey banner reads 'Velkommen til ledige stillinger i Nykredit'.

2. Angiv dit ønskede brugernavn og din e-mailadresse i den hvide boks i højre side af billedet (vi opfordrer dig til at bruge din e-mailadresse som brugernavn):

The screenshot shows the 'Opret kandidatprofil' page. A grey banner at the top reads 'Opret kandidatprofil, hvis du ikke har et Nykredit-login.'. The page is divided into two main sections. The left section, titled 'Har du Nykredit-login skal du ansøge via "Ledige stillinger" i Talentsoft. SÅDAN ANSØGER DU', provides instructions on how to apply using an existing login. The right section, titled 'Er du Spar Nord-medarbejder eller opsagt fra Nykredit/Spar Nord? OPRET KANDIDATPROFIL FOR AT ANSØGE', provides instructions on how to create a new profile. Both sections include input fields for 'Indtast brugernavn (anvend din e-mailadresse)' and 'Indtast din e-mailadresse', a 'Log på' button, and an 'Opret kandidatprofil' button. A 'Glemt eller mistet adgangskode' link is also present in the left section.

3. Klik nu på den blå knap “Opret kandidatprofil”.

Opret kandidatprofil

Guide til oprettelse af kandidatprofil for Spar Nord-medarbejdere og opsagte medarbejdere fra hele Nykredit koncernen.

4. Vælg nu valgmulighed nr. 2 eller 3 afhængig af dit udgangspunkt for at oprette profilen:

Nykredit
Vælg den konto, du vil bruge til bekræftelse:

N **Nykredit-medarbejdere**
Adgang via Single Sign-On. Fungerer kun hvis du har et Nykredit-login

 **Spar Nord-medarbejdere**
Adgang til at søge ledige stillinger med din personlige kandidatprofil, oprettet med din Spar Nord-email

 **Adgang til kandidatunivers for opsagte medarbejdere**
Fungerer med din personlige/private emailadresse og kodeord

Fortsæt



5. Øverst på skærmen får du nu en bekræftelse på, at din kandidatprofil er oprettet:

 Din kandidatprofil er blevet oprettet. Du vil modtage en e-mail med dine loginoplysninger. 

6. Du modtager nu en mail på den e-mailadresse du har oprettet. Find denne mail og klik på linket "Opret adgangskode via dette link".

Hej,

Vi bekræfter hermed oprettelsen af din kandidatprofil i Nykredits jobunivers for internt opslåede stillinger.

NEDENFOR FINDER DU DINE LOGINOPLYSNINGER:

Brugernavn: mads.skjern@mail.com

Opret adgangskode via dette link: <https://nykredit.talent-soft.com/PasswordReset.aspx?token=tq%2BRHthgBN6ceaGCbawf%2FKf60zhg3KLYOnN7pJoH67eKt4l6SknvQjFFHQPEU>

Bemærk: Når du har oprettet din adgangskode, bliver du omdirigeret til en side. Her skal du vælge "Spar Nord-medarbejder" eller "Adgang til kandidatunivers for opsagte medarbejdere" afhængig af dit udgangspunkt.

Når du har oprettet din adgangskode, kan du logge ind via nedenstående link og ansøge om ledige stillinger:

<https://nykredit-employee.talent-soft.com>

Med venlig hilsen
Rekrutteringsteamet, Nykredit

Nykredit

Læs om vores [behandling af personoplysninger](#) og den [generelle rekrutteringsproces](#).

Guide til oprettelse af kandidatprofil for Spar Nord-medarbejdere og opsagte medarbejdere fra hele Nykredit koncernen.

7. På den næste side, skal du nu angive dit brugernavn og den adgangskode, du ønsker at have til din kandidatprofil:



 Nulstilling af adgangskoden

Login

Ny adgangskode

Bekræft ny adgangskode

Godkend

Annuller



Adgangskoden skal bestå af minimum 10 karakterer og opfylde følgende minimumskriterier: 1 lille bogstav, 1 stort bogstaver, 1 tal og 1 specialtegn.

8. Afslut ved at klike på “Godkend”:

Godkend

9. Vælg valgmulighed 2 eller 3 afhængig af dit udgangspunkt for at oprette profilen:



Vælg den konto, du vil bruge til bekræftelse:

 **Nykredit-medarbejdere**
Adgang via Single Sign-On. Fungerer kun hvis du har et Nykredit-login

 **Spar Nord-medarbejdere**
Adgang til at søge ledige stillinger med din personlige kandidatprofil, oprettet med din Spar Nord-email

 **Adgang til kandidatunivers for opsagte medarbejdere**
Fungerer med din personlige/private emailadresse og kodeord

Fortsæt



Guide til oprettelse af kandidatprofil for Spar Nord-medarbejdere og opsagte medarbejdere fra hele Nykredit koncernen.

10. Din profil er nu klar, til at du kan logge på.
Indtast brugernavn og adgangskode øverst i skærbilledet og klik på “Log på”.

The screenshot shows the Nykredit login page. At the top left is the Nykredit logo. To its right is the text 'KANDIDATPROFIL' followed by a link 'Opret kandidatprofil'. Below this, there are two input fields: 'Indtast brugernavn (anvend din...)' containing 'mads.skjern@mail.com' and 'Adgangskode' containing a masked password. To the right of these fields is a link 'Glemmt eller mistet adgangskode' and a 'Log på' button. Below the login fields is a checkbox labeled 'Forbliv logget på'. On the left side, there is a breadcrumb 'Du befinder dig her : Startside' and two tabs: 'Startside' (selected) and 'Jobagent'. The main content area has a dark blue header with 'Overskrift' (a text input field), 'Stillingstype' (a dropdown menu with 'Vælg en eller...' and a downward arrow), and 'Jobkategori' (a dropdown menu with 'Vælg en værdi' and a downward arrow). To the right of these fields is a link 'Se alle stillinger' with a clipboard icon. At the bottom right of this section is a 'Søg' button.

11. Du er nu logget på, og kan klikke på “Se alle stillinger” for at se stillingerne og afsende din ansøgning.

The screenshot shows the Nykredit dashboard after logging in. At the top left is the Nykredit logo. To its right is the text 'KANDIDATPROFIL' followed by the user's email 'Hej mads.skjern@mail.com' and a dropdown arrow, and a 'Log af' button. Below this, there is a breadcrumb 'Du befinder dig her : Startside > Min konto' and two tabs: 'Startside' and 'Jobagent'. The main content area has a dark blue header with 'Overskrift' (a text input field), 'Stillingstype' (a dropdown menu with 'Vælg en eller...' and a downward arrow), and 'Jobkategori' (a dropdown menu with 'Vælg en værdi' and a downward arrow). To the right of these fields is a link 'Se alle stillinger' with a clipboard icon. At the bottom right of this section is a 'Søg' button. Below this header is a light gray box with the text 'Velkommen til din kandidatprofil'.

Du skal benytte den oprettede profil til alle de ledige stillinger, du ønsker at søge.