

## Ofte stillede spørgsmål (FAQ)

Formålet med denne side er, at give dig svar på nogle af de spørgsmål som oftest stilles i forbindelse med Sara Lees ansøgningsproces:

### KRAV TIL WEBBROWSER OG STYRESYSTEM

#### Kan jeg bruge "TILBAGE" og "FREM" knapperne i min browser?

Nej. Det er ikke muligt at anvende TILBAGE og FREM knapperne under ansøgningsprocessen på karriereportalen, idet det forstyrrer ansøgningsprocessen og kan resultere i, at du mister de data du har indtastet i systemet. Hvis du har anvendt TILBAGE og FREM knapperne under ansøgningsprocessen, bedes du venligst lukke din browser, og genstarte processen. Husk KUN at anvende VIDERE knappen under ansøgningsprocessen.

#### Hvad er systemkravene?

Følgende tabel beskriver hvilke styresystemer og browsere, som understøtter ansøgningsystemet:

Styresystem og browser	Internet Explorer		Safari	Firefox	Opera
	7.0	6.0	3.x	2.0	9.0
Windows XP	◇◇◇	◇◇	●	◇◇	◇
Windows 2000	●	◇◇	●	◇	●
Windows Vista	◇◇	●	●	◇◇	●
Mac OS X 10.4 og nyere	●	●	◇	◇	●

◇◇◇ Anbefalet

◇◇ Understøttet

◇ Begrænset understøttelse

● Ikke understøttet (Ansøgningssystemet kan fungere, men støttes officielt ikke)

#### Følgende browsere er ikke længere understøttet:

- Netscape
- AOL
- Internet Explorer på Mac

#### Jeg har modtaget en fejlmeddelelse, og kan ikke fortsætte med min ansøgning, hvad skal jeg gøre?

Hvis du har sikret dig at du anvender det anbefalede styresystem og browser (se ovenstående tabel), kan det være nødvendigt at rydde din cachehukommelse for at gennemføre ansøgningsprocessen.

Din mappe med midlertidige Internet filer (Temporary Internet Files) indeholder en slags logbog (også kaldet cachen) over de emner du har set, lyttet til eller downloadet fra Internettet, inklusiv billeder, lyd, hjemmesider og sågar cookies. Dette gemmes oftest i mappen med midlertidige Internet filer.

Når disse emner gemmes i din cache, går det meget hurtigere med at browse på Internettet fordi det tager mindre tid for din computer at vise en webside når den kan genkalde nogle af sidens elementer, eller evt. hele siden, fra din mappe med midlertidige Internet filer.

#### **For at rydde din cache i Internet Explorer:**

1. Klik på 'Tools' menuen øverst i din browser og vælg 'Internet Options.'
2. Klik på fanebladet 'General' øverst i dialogen.
3. Klik på 'Delete Files' under 'Temporary Internet files.'
4. Vælg 'Delete all offline content' ved at sætte et flueben i kassen til venstre.
5. Klik på 'OK.'

#### **For at rydde din cache i Mozilla Firefox:**

1. Klik på 'Tools' menuen øverst i din browser og vælg 'Options.'
2. Klik på 'Privacy.'
3. Klik på 'Clear' ved siden af 'Cache.'
4. Klik på 'OK.'

#### **For at rydde din cache in Mozilla and Netscape:**

1. Klik på 'Edit' menuen øverst i din browser og vælg 'Preferences.'
2. Klik på '+' ved siden af 'Advanced.'
3. Vælg 'Cache' under 'Advanced.'
4. Klik på 'Clear Cache.'
5. Klik på 'OK.'

#### **For at rydde din cache i Safari:**

1. Åbne 'Safari' menuen i din browsers værktøjslinje.
2. Vælg 'Empty Cache.'
3. Klik på 'Empty' i dialogen.

## **BESKYTTELSE AF PERSONLIGE OPLYSNINGER**

### **Hvilke forholdsregler skal jeg tage når jeg anvender en offentligt tilgængelig computer?**

For at lukke systemet på en forsvarlig måde, skal du huske at klikke på "Exit" knappen når du har udfyldt din profil eller ansøgning, og har nået den sidste side i ansøgningsprocessen. Hvis du kun lukker vinduet ved at klikke på "X" i det øverste højre hjørne, vil du ikke blive logget fuldstændig ud af systemet. Det betyder, at en efterfølgende bruger vil kunne få adgang til dine personlige oplysninger. Husk at tage de nødvendige forholdsregler når du taster personlige oplysninger på en offentligt tilgængelig computer.

### **Hvordan behandles mine personlige oplysninger?**

Ved "personlige oplysninger" forstås alle oplysninger, hvorved du kan identificeres, som f.eks. dit navn, adresse, telefonnummer, e-mail adresse, kontonummer, osv. De fleste sider på Sara Lees website kræver ikke at du indtaster personlige oplysninger. Der er dog nogle sider, hvor personlige oplysninger efterspørges for bedre at kunne betjene dig. Generelt set indsamler Sara Lee kun personlige oplysninger når du selv, efter eget valg, indsender oplysningerne, som f.eks. når du udfylder en ansøgning online. Læs mere om beskyttelse af personlige oplysninger her:

<http://www.saralee.com/PrivacyPolicy.aspx>

## **LOGIN PROBLEMER**

### **Jeg har glemt mit brugernavn, hvordan kan jeg bestille et nyt?**

Klik på "Har du glemt dit brugernavn?" på login siden til kandidatprofiler. Indtast den e-mail som du registrerede ved oprettelse, og klik på "Valider". Herefter vil du blive bedt om yderligere information, om nødvendigt, for at identificere din profil. Når profilen er fundet vil du modtage en e-mail med anvisninger til hvordan du får adgang til din kandidatprofil og ændre dit kodeord.

### **Jeg har glemt mit kodeord, hvordan får jeg et nyt?**

Klik på "Har du glemt din adgangskode?" på login siden til kandidatprofiler. Indtast dit brugernavn og klik på "OK". Herefter vil du blive stillet det sikkerhedsspørgsmål, som du opgav ved oprettelse af din kandidatprofil. Besvar spørgsmålet, og klik på "Valider." Husk at undersøge om du har skrevet svaret korrekt, idet svaret er case-sensitive.

### **Jeg har besvaret sikkerhedsspørgsmålet korrekt, men systemet vil ikke godkende det?**

For at forbedre sikkerheden omkring dine personlige oplysninger er svaret på dit sikkerhedsspørgsmål case-sensitive. Det ville sige at svaret på sikkerhedsspørgsmålet skal skrives på nøjagtig samme måde, inklusiv store og små bogstaver, som da den blev angivet ved oprettelse, for at kunne bekræfte din identitet.

### **Systemet siger at min konto er låst. Hvad skal jeg gøre?**

Kontoen låses når du flere gange har forsøgt at logge ind med det forkerte kodeord. Kontoen bliver låst op efter 15-30 minutter.

### **Hvad skal jeg gøre hvis jeg ikke kan nulstille mit brugernavn og/eller kodeord, eller hvis jeg oplever en anden fejl, som jeg ikke kan løse?**

Send venligst en e-mail til én af følgende adresser, ud fra dit opholdsland:

[recruiting.nordics@saralee.com](mailto:recruiting.nordics@saralee.com) (Denmark & Nordic)

[recruiting@saralee.com](mailto:recruiting@saralee.com) (United States)

[anz.recruitment@saralee.com](mailto:anz.recruitment@saralee.com) (Australia)

[recruitment.nz@saralee.com](mailto:recruitment.nz@saralee.com) (New Zealand)

[recruiting.belgium@saralee.com](mailto:recruiting.belgium@saralee.com) (Belgium)

[recruiting.brazil@saralee.com](mailto:recruiting.brazil@saralee.com) (Brazil)

[bewerbungen.sli@saralee.com](mailto:bewerbungen.sli@saralee.com) (Germany)

[recruiting.hungary@saralee.com](mailto:recruiting.hungary@saralee.com) (Hungary)

[recruitment-nl@saralee.com](mailto:recruitment-nl@saralee.com) (Netherlands)

[recruiting.spain@saralee.com](mailto:recruiting.spain@saralee.com) (Spain)

## **ANSØGNINGSPROCES OG SPØRGSMÅL ANG. STATUSODATERINGER**

### **Kan to mennesker benytte den samme e-mail adresse i ansøgningsprocessen?**

Nej. Hos Sara Lee anvendes e-mail adresser som en unik identifikator. Vi anbefaler at hver person får deres egen personlige e-mail adresse fra en udbyder som f.eks. Hotmail, Yahoo osv. Nogle udbydere kan også oprette ekstra adresser når der er flere brugere i samme husstand.

## Hvordan opretter eller ændrer jeg min kandidatprofil?

Ved at udarbejde en generel kandidatprofil, kan du spare tid hver gang du ansøger om en ledig stilling i Sara Lee, da du undgår at indtaste de samme oplysninger gang på gang. De oplysninger, som du indtaster i kandidatprofilen vil automatisk blive overført til andre stillinger når du ansøger på karriereportalen.

For at udfærdige en profil, klik på **Gå til min profil** linket på højre side af joblisten, og følg processen.

Efter nogle måneder vil du måske ønske at opdatere din kandidatprofil eller jobansøgning. Bemærk venligst, at ændringer i din generelle kandidatprofil kun vil blive vist i fremtidige ansøgninger, ikke i tidligere ansøgninger.

## Hvordan kan jeg opdatere en specifik jobansøgning?

Klik på den stilling som du har ansøgt om, og som du ønsker at ændre, og klik på "Søg online". Derefter kan du tilføje, ændre og fjerne oplysninger efter behov. (Bemærk venligst at, hvis stillingen er blevet besat eller er blevet fjernet, vil det ikke være muligt at foretage ændringer i din ansøgning.)

## Hvordan kan jeg få en statusopdatering på en stilling som jeg har søgt?

Det er ikke altid at Sara Lee udsender personlige meddelelser i forbindelse med status på jobansøgninger. I de fleste tilfælde vil du dog modtage en automatisk e-mail hvis du ikke er blevet udvalgt til jobsamtale. Hvis du vurderes til at være en egnet kandidat, vil en medarbejder fra HR afdelingen kontakte dig med yderligere information. Bemærk venligst at udvælgelsesprocessen kan trække ud.

## Hvordan kan jeg opdatere min generelle kandidatprofil?

Klik på **Gå til min profil** linket på højre side af joblisten, og log in ved hjælp af det brugernavn samt kodeord du valgte ved oprettelse af din profil. Herefter kan du opdatere dine oplysninger efter behov.

## VEDHÆFTET FILER

### Er der en begrænsning på hvor mange filer jeg må oplade til min profil?

Ja, du kan oplade op til 10 dokumenter (maks. 512 KB), som f.eks. CV, ansøgning, anbefalinger, karakterudskrifter, osv.

### Systemet meddeler at det maksimale antal filer er blevet vedhæftet. Hvad kan jeg gøre?

I dette tilfælde må du erstatte en fil som du allerede har vedhæftet din kandidatprofil. Det er muligt, at vedhæfte en fil med samme navn som en fil, der allerede er vedhæftet. Systemet overskriver den gamle fil.

### Hvordan kan jeg slette min kandidatprofil eller vedhæftede filer fra systemet?

Hvis du ønsker at få slettet din kandidatprofil eller nogle af dine vedhæftede filer, kontakt venligst:

[recruiting.nordics@saralee.com](mailto:recruiting.nordics@saralee.com) (Denmark & Nordic)

[recruiting@saralee.com](mailto:recruiting@saralee.com) (United States)

[anz.recruitment@saralee.com](mailto:anz.recruitment@saralee.com) (Australia)

[recruitment.nz@saralee.com](mailto:recruitment.nz@saralee.com) (New Zealand)

[recruiting.belgium@saralee.com](mailto:recruiting.belgium@saralee.com) (Belgium)  
[recruiting.brazil@saralee.com](mailto:recruiting.brazil@saralee.com) (Brazil)  
[bewerbungen.sli@saralee.com](mailto:bewerbungen.sli@saralee.com) (Germany)  
[recruiting.hungary@saralee.com](mailto:recruiting.hungary@saralee.com) (Hungary)  
[recruitment-nl@saralee.com](mailto:recruitment-nl@saralee.com) (Netherlands)  
[recruiting.spain@saralee.com](mailto:recruiting.spain@saralee.com) (Spain)

## SYSTEMKOMMUNIKATION OG E-MAIL MEDDELELSER

### Det fremsendte link virker ikke. Hvad skal jeg gøre?

Hvis du har problemer med det fremsendte link, skal du prøve at åbne vedhæftningen som følger med e-mailen og prøv igen.

### Jeg har modtaget en meddelelse om en ledig stilling, men når jeg åbner linket får jeg at vide, at stillingen ikke længere er tilgængelig. Hvad skal jeg gøre?

Det er muligt at den ansættende chef har besluttet sig for en kort ansøgningsfrist på den ledige stilling, derfor modtager du denne meddelelse.

### Hvordan ændrer jeg indstillinger for modtagelse af meddelelser på e-mail?

Når du opretter en kandidatprofil eller sender en ansøgning kan du vælge at modtage meddelelser per e-mail når der i fremtiden opstår ledige stillinger som passer til din kandidatprofil, hvis du sætter et flueben ud for denne valgmulighed. Det kan også ske, at der automatisk bliver sat flueben når du indtaster din profil. **Ønsker du ikke at modtage meddelelser på e-mail, kan du logge ind på din kandidatprofil ved hjælp af dit brugernavn samt kodeord, og fjerne fluebenet.**

Yderligere oplysninger kan læses her: <http://www.taleo.com/support/>

Har du andre spørgsmål til denne side bedes du venligst sende os en e-mail på en af følgende adresser (afhængig af dit opholdsland):

[recruiting.nordics@saralee.com](mailto:recruiting.nordics@saralee.com) (Denmark & Nordic)  
[recruiting@saralee.com](mailto:recruiting@saralee.com) (United States)  
[anz.recruitment@saralee.com](mailto:anz.recruitment@saralee.com) (Australia)  
[recruitment.nz@saralee.com](mailto:recruitment.nz@saralee.com) (New Zealand)  
[recruiting.belgium@saralee.com](mailto:recruiting.belgium@saralee.com) (Belgium)  
[recruiting.brazil@saralee.com](mailto:recruiting.brazil@saralee.com) (Brazil)  
[bewerbungen.sli@saralee.com](mailto:bewerbungen.sli@saralee.com) (Germany)  
[recruiting.hungary@saralee.com](mailto:recruiting.hungary@saralee.com) (Hungary)  
[recruitment-nl@saralee.com](mailto:recruitment-nl@saralee.com) (Netherlands)  
[recruiting.spain@saralee.com](mailto:recruiting.spain@saralee.com) (Spain)