

## Kandidatportalen – veileder

### Kandidatportalen – APP/Mobil

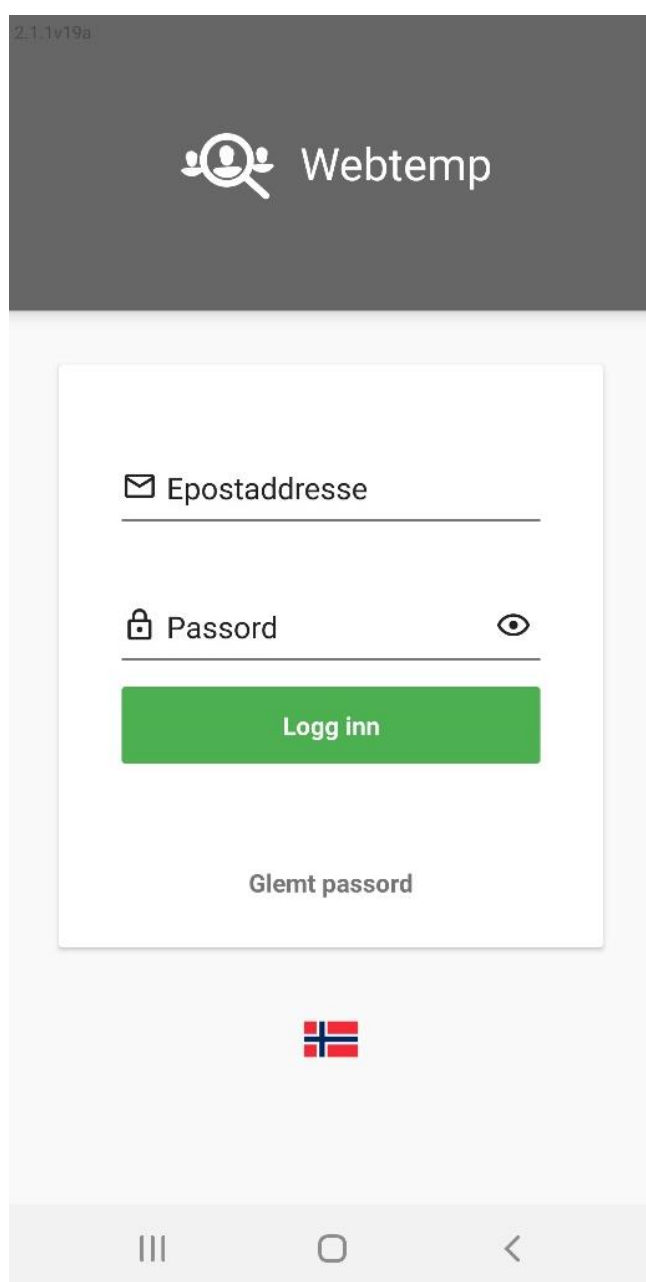
For å laste ned APP til mobil kan du benytte deg av følgende lenker:

[Webtemp App – Apple IOS](#)


[Webtemp App – Android/Google Store](#)

Dersom du allerede har lastet ned appen fra App Store eller Google Play Store kan du åpne appen, og logge inn.


### **Logg inn (fyll inn e-postadresse og passord):**



2.1.1v19a


 Webtemp

✉ Epostadresse

🔒 Passord 

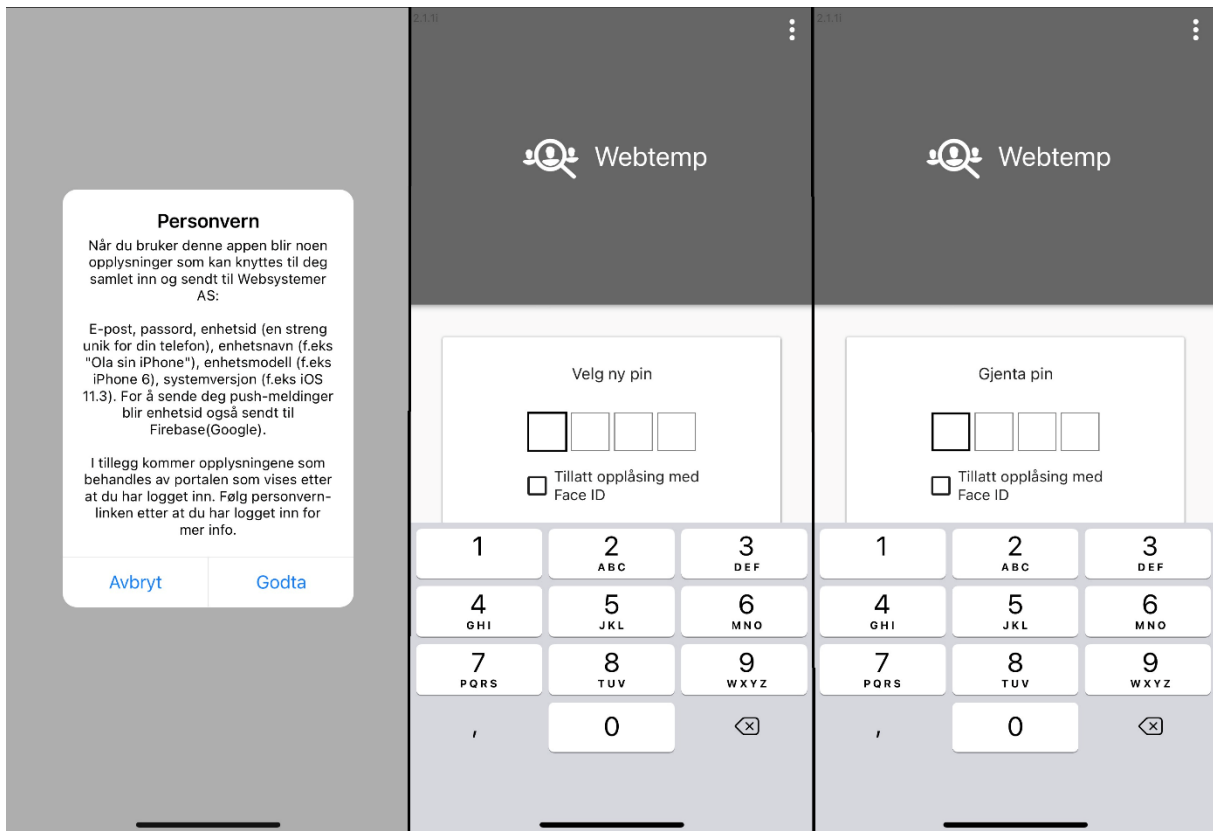
Logg inn

Glemt passord



☰ ○ <

Dersom det er første gang du logger deg inn i APP-versjon vil du få beskjed om å godta brukervilkår, samt å danne din egen personlige PIN-kode knyttet til fremtidig login.



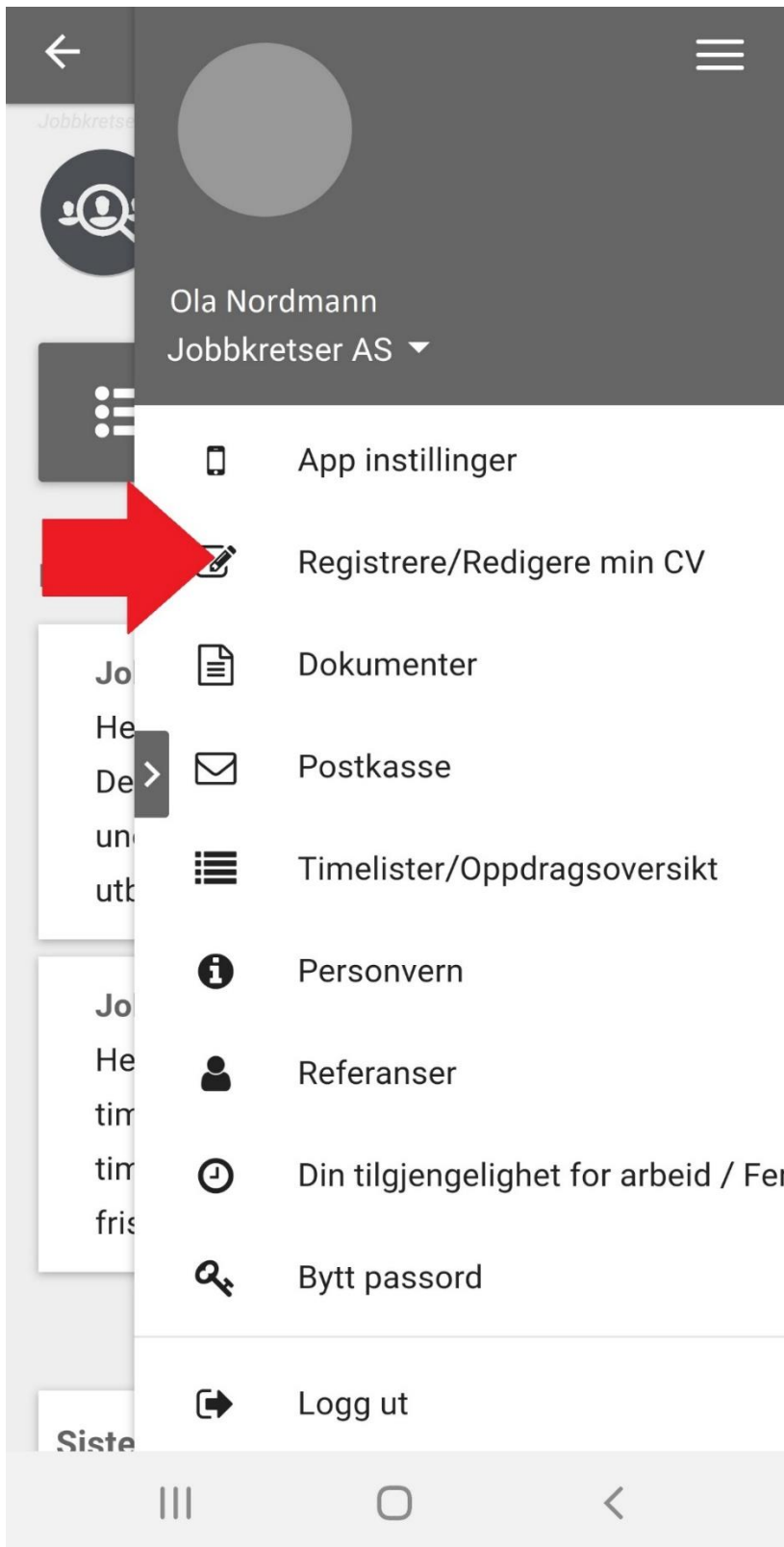
Du vil deretter bli sendt til forsiden i innlogget app.

Slik ser forsiden din ut. Rød pil viser hvor du trykker for å åpne meny-valgene dine:



### Registrering av informasjon:

For å endre eller registrere informasjon, klikker du på «Registrere/Redigere min CV» under menyvalgene.



Du vil nå bli sendt til en liste med flere felter til utfylling. Listen over felter vil se slik ut:

The screenshot shows a mobile application interface for a profile form. It is divided into three vertical sections:

- Personalia:** Includes fields for Fornavn (filled with 'Ola'), Etternavn (filled with 'Nordmann'), Gateadresse, Postadresse, Postnummer, and Sted.
- Kontaktinfo:** Includes fields for Kjønn (filled with '-----'), Fødselsdato, Sivilstatus (filled with 'Ikke angitt'), Nasjonalitet (filled with '-----'), Mobil, Tlf direkte, Tlf arbeid, and Email.
- Annet:** Includes a field for Pårørende (navn og telefonnummer), Tilgjengelig fra, Status (filled with 'Aktiv'), and a checkbox for 'Ja, jeg vil at min profil skal være åpen og søkbar på nett' (checked). A green 'LAGRE' button is at the bottom right.

I tilfeller hvor vi mangler informasjon om ditt personnummer/D-nummer eller kontonummer/bankdetaljer vil du få felter tilsvarende disse til utfylling:

## Annet

Kontonummer

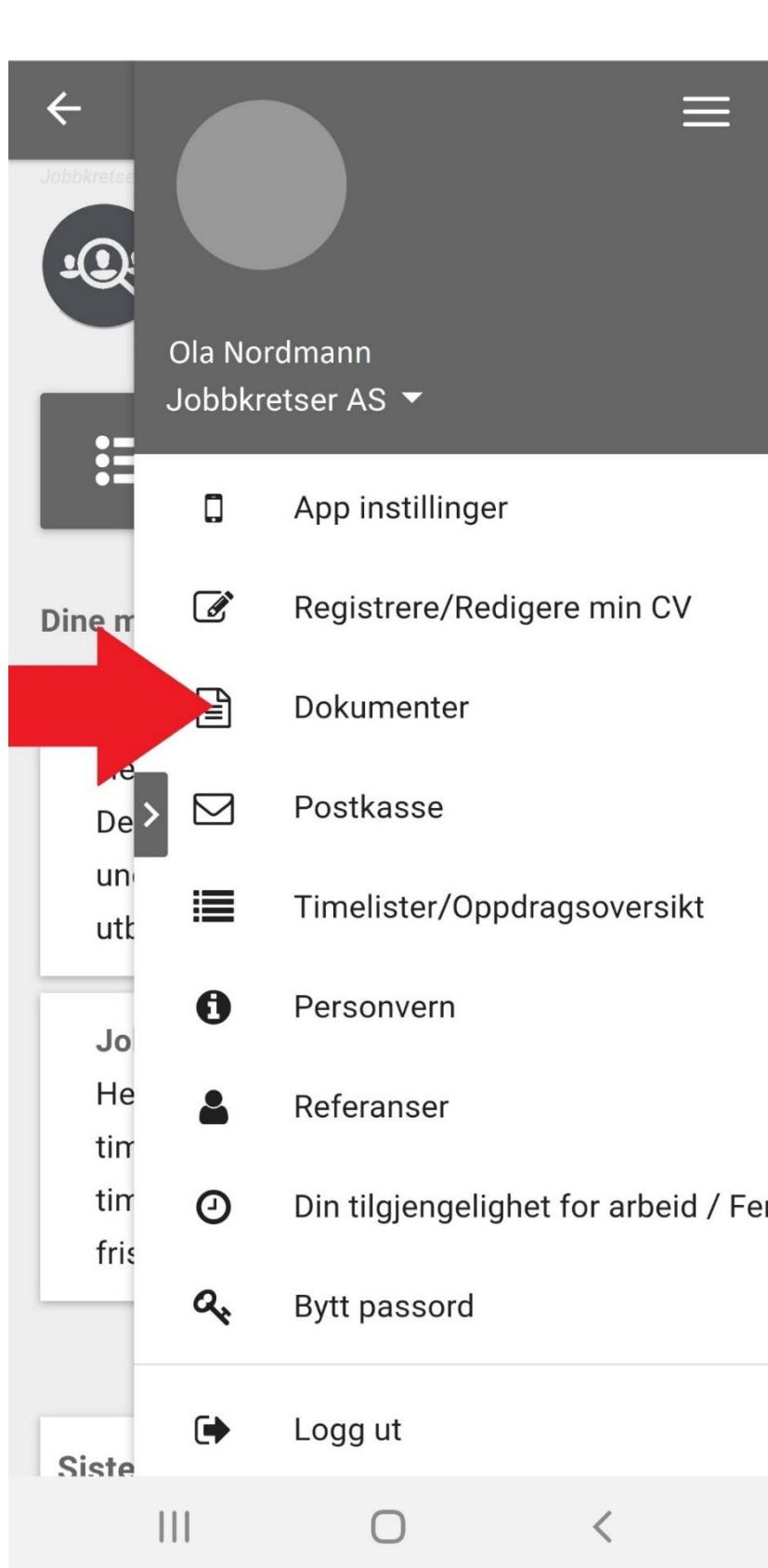
Iban nr

Swiftkode

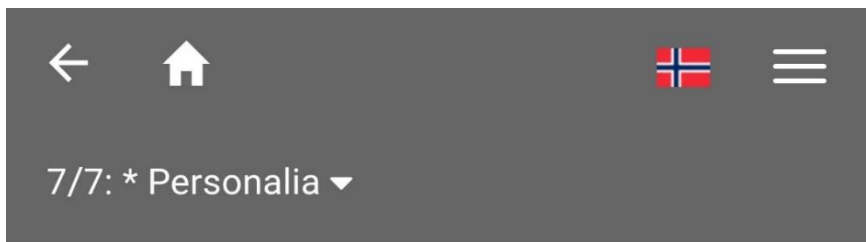
Fullt fødselsnummer

**Tilgang til dokumenter (Arbeidsavtale, lønsslipp og andre relevante dokumenter):**

For å åpne listen over dine personlige dokumenter, som arbeidsavtalen din, lønsslippene dine eller andre relevante dokumenter, må du klikke deg inn på «Dokumenter» under meny-valgene:

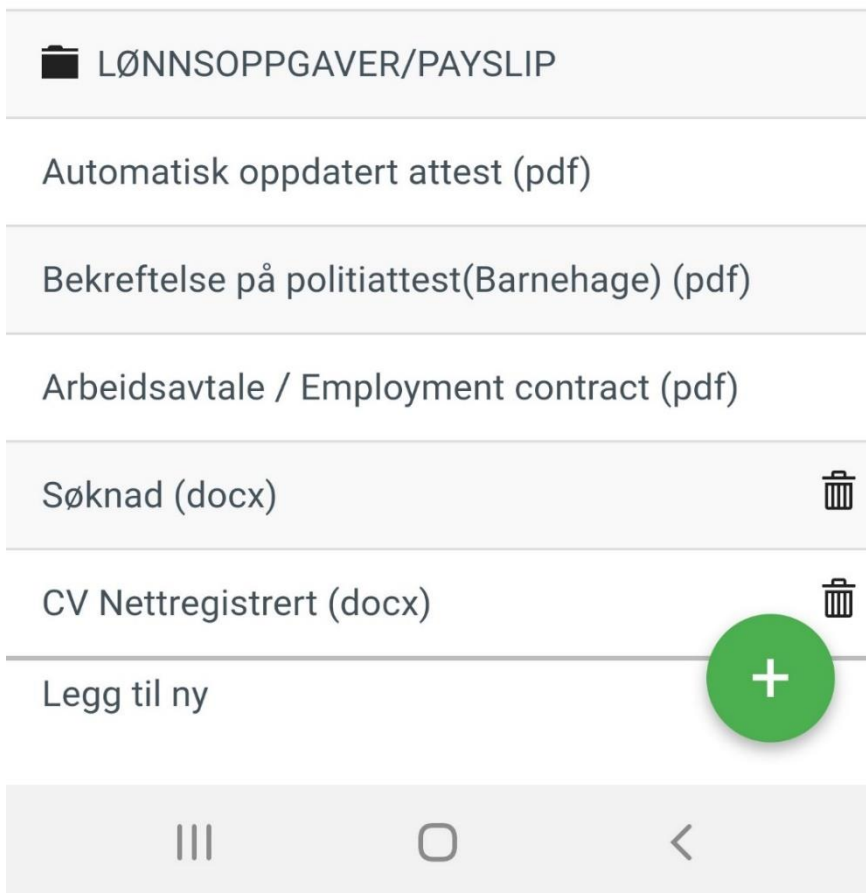


Dette vil føre deg inn på følgende side, hvor du får opp dokumentene som er tilgjengeliggjort for deg:



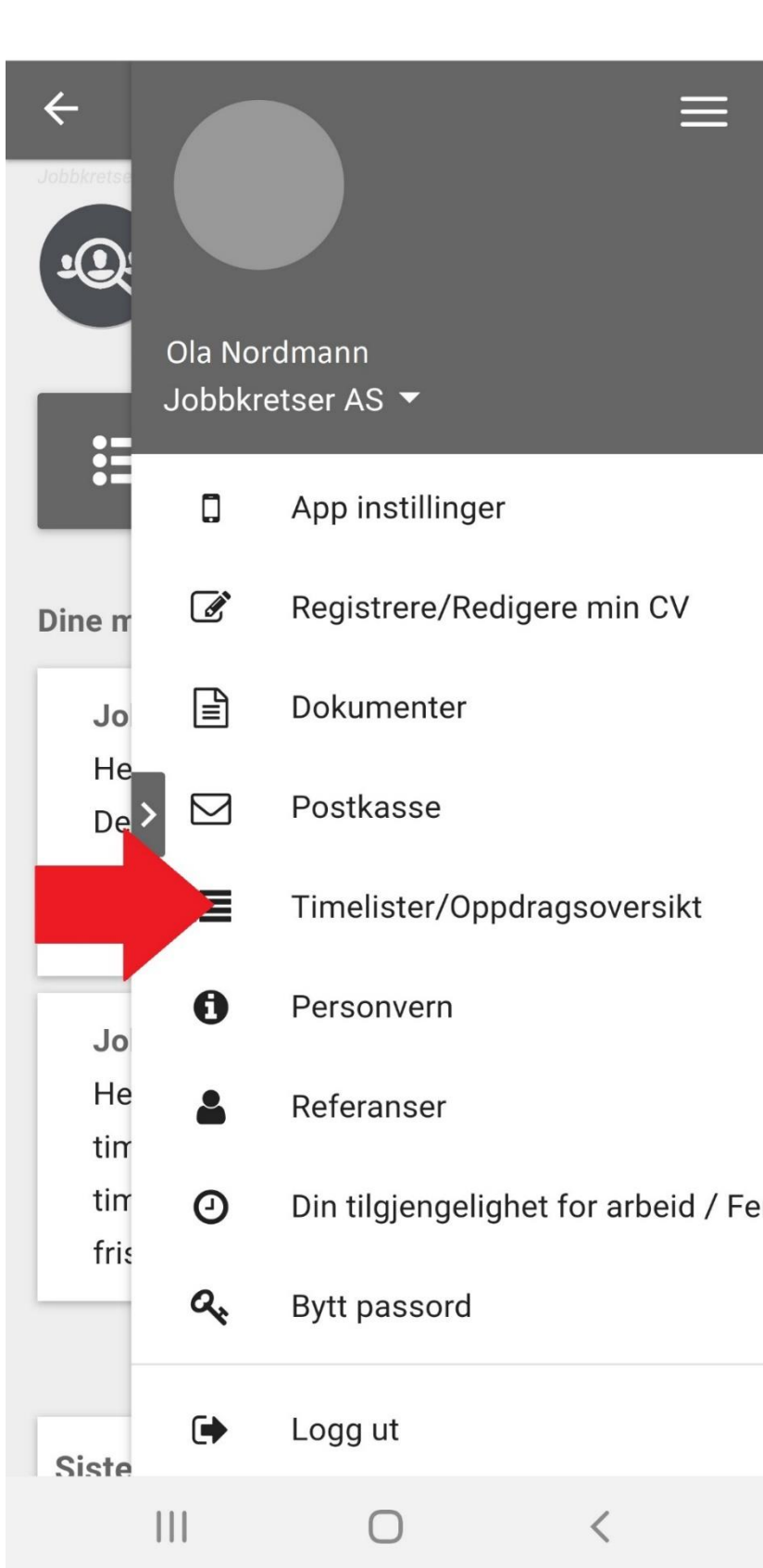
## Dine dokumenter

For å laste ned: Høyreklikk på "lagre som" eller hold inne ALT-knappen når du trykker på den. NB: Passordet for å åpne Lønnsoppgavene er: Personnummert/D-nummert ditt.



Tilgang til timelister – føring av timer:

I portalen er det ventet at du som medarbeider fører dine egne timer. Dette gjør du ved å klikke deg inn på meny-valget; «Timelister/Oppdragsoversikt»:





Du blir deretter sendt til siden hvor du har oversikt over oppdragsperiodene dine. Velg forstørrelsesglasset tilhørende til den perioden du ønsker å føre timer for:

The screenshot shows a mobile application interface with a dark header bar containing navigation icons (back, home, Norwegian flag, menu) and a search bar. Below the header, there are three list items, each representing a job offer period. The first item is highlighted with a red arrow pointing to a magnifying glass icon. The second and third items also have magnifying glass icons. At the bottom of the list, there are two blue buttons: 'Oppdater' and 'Vis 2 år historikk'.

Stillingstype	medarb...	Oppdrags...	306030
Jobbkretser AS avd. Jobbkretser			
<b>01.11.2020 - 30.11.2020</b>			
Ikke innlevert			
Stillingstype	medarb...	Oppdrags...	306030
Jobbkretser AS avd. Jobbkretser			
<b>01.10.2020 - 31.10.2020</b>			
Behandlet			
Stillingstype	medarb...	Oppdrags...	306030
Jobbkretser AS avd. Jobbkretser			
<b>07.09.2020 - 30.09.2020</b>			
Behandlet			

**Oppdater** **Vis 2 år historikk**

 Jobbtilbud historikk

## Oversikt over dine

jobbtilbud



Du vil så bli sendt til kalenderoversikt, hvor du kan føre timene. Du kan navigere deg rundt enkelt dager slik bilde nedenfor viser, eller du kan trykke på «Alle dager» for å åpne en utvidet oversikt:

12:00 35%

Ola Nordmann  
Stillingstype medarbeider Jobbkretser AS  
07.09.2020 - 31.12.2021  
Status: Ikke innlevert

SEND TIL BEHANDLING LAGRE KLADD

21. lø 22. sø **23. ma** 24. ti < >

**1** + mandag (i dag)

Produkt På jobb/At work

Varighet 08:0 - 16:0

Pauser 30 min

Beregninger

Kommentar Skriv kommentar...

Status Åpen

Sum timer (lagret): 0 **Alle dager** Enkeltdager

**Kvalitetssikring** Betingelser

Du skal her føre status på hver av dagene, samt tidspunkt og benyttet pause.  
Dersom du velger «Alle dager» vil oversikten din se slik ut:

← 🏠 🇳🇴 ☰

SEND TIL BEHANDLING LAGRE KLADD

Dag	Produkt	Varighet	Pauser	Kom...	
1	⊕ På jobb	08:00	16:00	30	⊕
2	⊕ På jobb	08:00	16:00	30	⊕
3	⊕ På jobb	08:00	16:00	30	⊕
4	⊕ På jobb	08:00	16:00	30	⊕
5	⊕			0	⊕
6	⊕			0	⊕
7	⊕ På jobb	08:00	16:00	30	⊕
8	⊕ På jobb	08:00	16:00	30	⊕
9	⊕ På jobb	08:00	16:00	30	⊕
10	⊕ På jobb	08:00	16:00	30	⊕
11	⊕ På jobb	08:00	16:00	30	⊕
12	⊕			0	⊕





Status for hver enkelt dag har følgende alternativ:

På jobb/At work	<input checked="" type="radio"/>
Syk - barn/Sick - self declaration children	<input type="radio"/>
Syk - egenmelding/Sick - self-declaration	<input type="radio"/>
Syk - svangerskapsrelatert/Sick pregnancy-related	<input type="radio"/>
Syk - sykemelding/Sick - medical certificate	<input type="radio"/>
Syk - sykemelding korona etter 2 dager	<input type="radio"/>
Yrkesskade/Work injury	<input type="radio"/>
Avspasering/Time Off	<input type="radio"/>
Ferie/Vacation	<input type="radio"/>
Ikke på jobb/Not at work	<input type="radio"/>

For dagene du har arbeidet, lar du statusen stå som «På jobb/At work», og fører tidspunkt og pause. For dagene du ikke har arbeidet, fører du «Ikke på jobb/Not at work», sett at grunnen ikke er at du har vært syk eller andre av de følgende statusene.

På dager hvor du fører status «Ikke på jobb/Not at work» trenger du ikke redigere tidspunkt/pause.

Når du er ferdig med å føre timene dine trykker du på «Send til behandling» øverst på siden.

			
<input type="button" value="SEND TIL BEHANDLING"/>		<input type="button" value="LAGRE KLADD"/>	

Dersom du ikke er ferdig med føringen, og ønsker å fortsette ved en annen anledning, trykker du «Lagre kladd».