# Kandidatportalen – veileder

Kandidatportalen – nettleser:

## Logg inn:

For tilgang til Kandidatportalen gjennom nettleser benytter man seg av følgende lenke; Logg inn - Kandidatportalen

Du vil deretter møte følgende layout, hvor du trykker på «Allerede registrert? Logg inn»:

Medarbeider × +							- 1	ð
→ C  â secure.webtemp.no/Webtemp	oCVPortal/default.aspx?k=	1298Jangset=47					\$	e
Ikke pålogget (Click flag to change lang CV-Registrering & Jobbsøk umå være pålogget for å kunne søke stillinger, et som om en søke stillinger, et som om en søke stiller søke stille	guage) eller registrere din cv	Kandidatp	ortalen					
Logg inn min side		Nedenfor finner du  et utvalg a	v våre stillinger. Klikk på stilling	en for å lese mer og t	a gjerne kontakt m	ed oss for utfyllende inf	ormasjon.	
Ledige Stillinger	٥	Gjør deg selv mer synlig ved å riktig adresse. Din adresse bru	laste opp bilde, oppdatere cv, ker vi i kartdata for å vise reise	ønsket arbeidstid og a ruten til de ulike oppd	nnen informasjon Iragene.	fortløpende. Sjekk også	at du ligger innen med	
Agder	0							
Rogaland	0							
froms og Finnmark	0		Allerede registrert? L	.ogg inn	Ny bruker? Regist	rer deg		
rendelag	0							
liken	0							
		Siste 10 ledige stillinger						
		Stilling	Kunde	Fylke	Kommune	Arbeidssted	Søknadsfrist	
		Erfaren bemanningsrådgiver? x3	Jobbkretser AS	Viken	Fredrikstad	Fredrikstad	Fortløpende	
		Erfaren bemanningsrådgiver?	Jobbkretser AS	Troms og Finnmark	Tromsø	Tromsø	Fortiøpende	
		Erfaren bemanningsrådgiver? x3	Jobbkretser AS	Agder	Kristiansand	Kristiansand	Fortløpende	
		Erfaren bemanningsrådgiver? x3	Jobbkretser AS	Trøndelag	Trondheim	Trondheim	Fortløpende	
		Erfaren bemanningsrådgiver? x3	Jobbkretser AS	Rogaland	Stavanger	Stavanger	Fortløpende	

Dette vinduet vil så åpne seg. Her fyller du inn e-post (eller id) og passord, og trykker deretter «Logg inn».



Etter du har logget inn, vil skjermbildet ditt se slik ut:

Medarbeider × +							- 1	0
→ C	otempCVPortal/default.aspx?k=	1298/langset=47					\$ <sup>4</sup>	€
Ola Nordmann	Logg ut							
		Kandida	atportalen utvalg av våre stillinger. Klikk på still	ingen for å lese mer	og ta gjerne kontakt i	ned oss for utfyllende in	ıformasjon.	
ft Meny		Gjør deg selv mer synlig riktig adresse. Din adre	g ved å laste opp bilde, oppdatere sse bruker vi i kartdata for å vise re	cv, ønsket arbeidstid iseruten til de ulike	l og annen informasjoi oppdragene.	n fortløpende. Sjekk også	å at du ligger innen med	
Vin profil		-						
Dokumenter								
Postkasse		Installere på mobil						
imelister/Oppdragsoversikt	(1)							
lersonvern								
resonalehåndbok		Siste 10 ledige stillinger						
leferanser		Stilling	Kunde	Fylke	Kommune	Arbeidssted	Søknadsfrist	
in tilgjengelighet for arbeid / Ferie								
ast opp/endre profilbilde								
lytt passord								
Ledige Stillinger	¢							
gder	O							
ogaland	0							
roms og Finnmark	0							
røndelag	0							
Viken	0							

Under «Meny» kan du navigere deg etter hvilke funksjoner og arbeidsoppgaver du ønsker å gjøre.

## Registrering av informasjon:

For å endre eller registrere informasjon, klikker du deg inn på «Min profil» under «Meny»-valgene dine. Se bilde:

Medarbeider × +							- Ø
→ C â secure.webtemp.no/Webtemp	CVPortal/default.aspx?k	=1298ilangset=47					☆ <b>6</b>
Ola Nordmann	Logg ut						
		Kandid Nedenfor finner du et	atportalen t utvalg av våre stillinger. Klikk på stilli	ngen for å lese mer	og ta gjerne kontakt n	ned oss for utfyllende in	formasjon.
ft Meny		Gjør deg selv mer syn riktig adresse. Din adr	ilig ved å laste opp bilde, oppdatere c resse bruker vi i kartdata for å vise rei	ı, ønsket arbeidstid seruten til de ulike o	og annen informasjon oppdragene.	fortløpende. Sjekk også	at du ligger innen med
Min profil							
Postkasse		Installere på mobil					
Timelister/Oppdragsoversikt	(1)	-					
Personvern							
Personalehåndbok		Siste 10 ledige stillinger					
Referanser		Stilling	Kunde	Fylke	Kommune	Arbeidssted	Søknadsfrist
Din tilgjengelighet for arbeid / Ferie							
Last opp/endre profilbilde							
Bytt passord							
Ledige Stillinger	\$						
Agder	0						
Rogaland	0						
Troms og Finnmark	0						
Trendelag	0						
Viken	0						

	Dokumenter	Kunnskap	Kurs	Utdannelse	Jobberfaring	Stillingsønsker	* Personalia
Neste 🕽			Kontaktinfo				ersonalia
		Mobil				Fornavn	
		Tlf direkte				tternavn	E
		Tlf arbeid				eadresse	Gate
		Email				tadresse	Post
			Annet			nummer	Postr
		rende(navn og lefonnummer)				Sted	
i	уууу	Filgjengelig fra		~		Kjønn	
		Status A		Ĩ		selsdato dd.mm.yyyy	Fød
re åpen og søkbar på nett l	Ja, jeg vil at min profil skal væ	Les om åpe		~		vilstatus Ikke angitt	Sit
				~		jonalitet Norsk	Nasj
Lagr							

Deretter vil det åpne seg en side med flere ulike tekstbokser til utfylling. Siden ser slik ut:

Her er det oppført informasjon om deg som kandidat/medarbeider. Her ønsker vi at du fyller inn all informasjon som du har tilgjengelig om deg selv. Påse at informasjonen du fyller inn er korrekt. (Spalte for informasjon om din pårørende, fyller du inn navnet + tlfnummer, eks: «Ola Nordmann 12345678»)

I tilfeller hvor vi mangler informasjon om ditt personnummer eller bankkontonummer/bankdetaljer, vil du få bokser under «Annet» til utfylling. De vil se slik ut:

Annet	
Kontonummer	
Iban nr	
Swiftkode	
Fullt fødselsnummer	

Det er meget viktig at du fyller inn dette, dersom vi ikke har dette registrert. Dersom du ikke er norsk statsborger, og har et D-nummer, fyller du dette inn under «Fullt fødselsnummer».

## Tilgang til dokumenter (Arbeidsavtale, lønnslipp og andre relevante dokumenter):

For å åpne listen over dine personlige dokumenter, som arbeidsavtalen din, lønnslippene dine eller andre relevante dokumenter, må du klikke deg inn på «Dokumenter» under «Meny»-valgene ved startsiden. Se bilde:

Medarbeider × +							- Ø	
→ C â secure.webtemp.no/Webtemp0	CVPortal/default.aspx?k=	=1298ilangset=47					x (	0
Ola Nordmann	Logg ut							
		Kandid	latportalen et utvalg av våre stillinger. Klikk på	stillingen for å lese mer	og ta gjerne kontakt r	ned oss for utfyllende ir	iformasjon.	
ft Meny		Gjør deg selv mer sy riktig adresse. Din ad	vnlig ved å laste opp bilde, oppdat dresse bruker vi i kartdata for å vis	ere cv, ønsket arbeidstid e reiseruten til de ulike	l og annen informasjor oppdragene.	i fortløpende. Sjekk ogs	å at du ligger innen med	
Min profil		0						
Dokumenter								
Postkasse		Installere på mobil						
Timelister/Oppdragsoversikt	(1)							
Personvern								
Personalehåndbok		Siste 10 ledige stillinger						
Referanser		Stilling	Kunde	Fylke	Kommune	Arbeidssted	Søknadsfrist	
Din tilgjengelighet for arbeid / Ferle								
ast opp/endre profilbilde								
Bytt passord								
Ledige Stillinger	\$							
lgder	0							
Rogaland	0							
Troms og Finnmark	0							
frøndelag	0							
Viken	0							

Dette vil føre deg inn på siden, hvor du får en liste over dokumentene som er tilgjengeliggjort for deg. Nedenfor følger et eksempel for hvordan listen kan se ut:

→ C	al/editcv.aspx?k=	129							* 6
<b>H</b>	Logg ut	* Personalia	Stillingsønsker	Jobberfaring	Utdannelse	Kurs	Kunnskap	Dokumenter	
		Opplasting av CV, at	test og andre dokum	enter				K Forrige	Ferdig 🖋
					O Unngå spesial-tegn i filna	vnet på filen du laster opp.			
* Meny			Velg en fil	Velg fil					
Ain profil			Registrer som	- CV	d deleum entret de la strar				
Dokumenter				Her Kan ou skrive et navn p	a dokumentet du laster opp.				
ostkasse				T case opp vage in					
imelister/Oppdragsoversikt	(1)	Dine dokumenter							
ersonvern									
ersonalehåndbok		For å laste ned: Høyreklikk	på "lagre som" eller hold inne A	NT-knappen när du trykker pl	i den. NB: Passordet for å åpne i	ønnsoppgavene er: Personni	ummert/D-nummert ditt.		
leferanser		Dokument	Dokument	navn				Slett	
in tilgjengelighet for arbeid / Ferie			EØNNSC	OPPGAVER/PAYSLIP					
ast opp/endre profilbilde		м	Automatisk	oppdatert attest (pdf)					
Bytt passord		м	Bekreftelse	på politiattest(Barnehage) (p	df)				
Ladias Sallians	ø	R	Arbeidsavtz	ale / Employment contract (p	df)				
- Leoige schiniger	-	R	Søknad (do	cx)					
nzaland	0		CV Mettreg	DO DI LINNAN				8.2	
forms og Finnmark	0								
	-								
Trandelag	(13)								

Klikk på de ulike filnavnene for å åpne de. For tilgang til Lønnslippene dine, trykk på: «LØNNSOPPGAVER/PAYSLIP», og klikk deg så videre inn på lønnslippen du ønsker å åpne.

## Tilgang til timelister – føring av timer

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

Medarbeider × +							- 0	
→ C â secure.webtemp.no/Webte	empCVPortal/default.aspx?k	=1298dangset=47					*	9
Ola Nordmann	Logg ut							
		Kandida Nedenfor finner du et u	atportalen utvalg av våre stillinger. Klikk på stilli	ingen for å lese mer	og ta gjerne kontakt r	ned oss for utfyllende in	formasjon.	
Meny		Gjør deg selv mer synlig riktig adresse. Din adre	g ved å laste opp bilde, oppdatere c sse bruker vi i kartdata for å vise rei	v, ønsket arbeidstid iseruten til de ulike o	og annen informasjor oppdragene.	i fortløpende. Sjekk også	å at du ligger innen med	
vlin profil								
Jokumenter								
lostkasse		Installere på mobil						
imelister/Oppdragsoversikt								
lersonvern								
rersonalehåndbok		Siste 10 ledige stillinger						
leferanser		Stilling	Kunde	Fylke	Kommune	Arbeidssted	Søknadsfrist	
Din tilgjengelighet for arbeid / Ferie								
ast opp/endre profilbilde								
Bytt passord								
Ledige Stillinger	¢							
lgder	0							
Rogaland	0							
roms og Finnmark	0							
frøndelag	0							
Viken	0							

Du vil så få opp en side hvor du ser de ulike periodene du har et aktivt oppdrag i, hvor du kan føre timer. Se bilde:

O Dine timelister					
Timelister/Opp	odragsoversikt				Q <u>Sorter</u> ✓ Vis behandlede ✔
"Stilling - arbeidspl	ass"				Oppdragsnr::306030
01.11.2020 - 30.11.20 Ikke innlevert	020				Apne timeliste
"Stilling - arbeidspl Jobbkretser AS avd. J	ass" obbkretser				Oppdragsnr.:306030
01.10.2020 - 31.10.20 Behandlet	020				Åpne timeliste
Stilling - arbeidspla Jobbkretser AS avd. J	iss" obbkretser				Oppdragsnr::306030
07.09.2020 - 30.09.20 Behandlet	020				Åpne timeliste
Oppdater Vit	s 2 är historikk k				
Oversikt over Her er en oversikt over al	er dine jobbtilk le jobbtilbudene du har motta	oud ti de 12 siste månedene. Framtidige og ni	åværende vil vise øverst.		
Nie.	Free	Chilling	Onndesserilier	Dartuer	Filter: 🕲 🗸 🗙
306030-1	07.09.2020 🛇	"Stilling"	Jobbkretser AS	Jobbkretser	v akseptert 🔁
C Oppdater					

Trykk på «Åpne timeliste», for å endre eller føre timer for den gitte perioden.

#### Du vil deretter komme inn på en side som ser slik ut:

Webtemp Kandidatpo	rtal X	+							- 6 ×
← → C	oure.webtemp.no	/WebtempCVPortal/etimeliste.aspx?k=1298kid=30603	00111202030112020						<b>☆ ⊖</b> :
	Tilbake til over	sæt Imann mu <sup>s</sup> 22021					Si	Utskriftsvennlig versjon atus: Ikke innlevert	
	Dppdrag	#306030: Y					🗟 Send til behandi	ng 🖬 Lagre kladd	
	Dag	Produkt		Varighet	Pauser	Beregninger	Kommentar	Status	
	1. so 🕀		v	fra – til	0 <b>min</b>		•	🖌 Åpen	
	2 ma 🕀	På jobb/At work	•	08:00 = 16:00	30 min		•	🖌 Apen	
	3. ti 🕀	På jobbrAt work	v	08:00 - 16:00	30 min		•	🖌 Apen	
	4. on 😑	På jobb/At work	~	08:00 = 16:00	30 min		•	🖌 Apen	
	5. to 🕀	På jobb/At work	~	08:00 - 16:00	30 <b>min</b>		•	🖌 Apen	
	6. fr 🕀	På jobb/At work	~	08:00 - 16:00	30 <b>min</b>		•	🖌 Apen	
	7. le 🗉		v	fra = ti	0 <b>min</b>		•	🖌 Apen	
	8. sø 🖻		~	fra = ti	0 min		•	🖌 Apen	
	9. ma 🗉	På jobb/At work	v	08:00 = 16:00	30 min		•	🖌 Apen	
	10. ti 🛞	På jobb/At work	v	08:00 - 16:00	30 min		+	🖌 Apen	

Her har alle dager i perioden en status. Endre status til det som stemmer for deg, samt hvilken tid du eventuelt var i arbeid den dagen, og hvor lang pause du hadde.

### Alternativer til status ser slik ut:

2. ma 🖽	På jobb/At work	✓ 08:00 = 16:00 30 min	+ 🌢 Apen
3. ti 🕀	På jobb/At work Syk - barn/Sick - self declaration children Syk - segenmelding/Sick - self-declaration Syk - svangerskapsrelatert/Sick pregnancy-related	08:00 - 16:00 30 min	+ Apen
4. on	Syk - sykemelding/Sick - medical certificate Syk - sykemelding korona etter 2 dager Yrkesskade/Work injury	08:00 - 16:00 30 min	+ ▲ Apen
5. to 🕀	Perjezvaction Ferie/Vacation Ikke på job/Not at work Lege / Janolees, ulenget/lege/Doctor/dentist unpaid	08:00 = 16:00 30 min	♣ Apen
6. fr 🖽	Lege/Tannlege-Iannet/Lege/ Doctor/dentist paid Permisjon lannet/Leave paid Permisjon uønnet/Leave not paid	08:00 - 16:00 30 min	+ Apen
7. lø 🕀	Permitering arbeidsgiverperiode Permittering NAV	fra – til 0 min	+ Apen

Dagene hvor du ikke har vært på jobb merkes med «Ikke på jobb/Not at work», mens dager du har jobbet skal stå som «På jobb/At work». Utenom dette merker du status som det som passer din situasjon den gjeldende dagen.

Etter du har registrert alle dagene, vil du nederst på siden se dette:

29. 50 🕀	🛩 fra 🖛 Ul 0 min	•	🖌 Apen
30. ma⊞	✓ 08:00 = 16:00 30 min	•	🖌 Apen
Sum timer (lagret): 0			Alle dager Enkeltdager
Kvalitetssikring Betingelser			
EGENERKLÆRING KNYTTET TIL ARBEIDSMILJØ OG HMS Ikke synlig for kunde			
"Arbeidsplassen og arbeidsoppgavene er tilstrekkelig sikre Dersom du ikke kan si deg enis i påstandene over, plikter	ret Nødvendig opplæring knyttet til sikkerhet (om aktuelt) blir gitt jeg opplever verken mobbing eller trakassering* du å svare nei under		, 📥
Ja. jeg er enig 💙			
Status: ikke innlevert			
		Send til behan	dling 🖸 Lagre kladd

Dersom du er ferdig med registrering klikker du på «Send til behandling», dersom du ønsker å lagre det du hittil har registrert, men fremdeles venter på å registrere mer, klikker du «Lagre Kladd». I sistnevnte tilfelle er det viktig at du husker på å ferdigstille den når du er ferdig med perioden.