

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»:

Stilling	Kunde	Fylke	Kommune	Arbeidsted	Seknadfrist
Erfaren bemanningrådgiver? x3	Jobbkretser AS	Viken	Fredrikstad	Fredrikstad	Fortløpende
Erfaren bemanningrådgiver?	Jobbkretser AS	Troms og Finnmark	Tromsø	Tromsø	Fortløpende
Erfaren bemanningrådgiver? x3	Jobbkretser AS	Agder	Kristiansand	Kristiansand	Fortløpende
Erfaren bemanningrådgiver? x3	Jobbkretser AS	Trendelag	Trondheim	Trondheim	Fortløpende
Erfaren bemanningrådgiver? 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».

Jeg er en eksisterende bruker | Jeg er en ny bruker

Er du en eksisterende bruker, kan du logge inn ved å fylle ut din informasjon her, og deretter trykke på Logg inn-knappen

E-post (eller id):

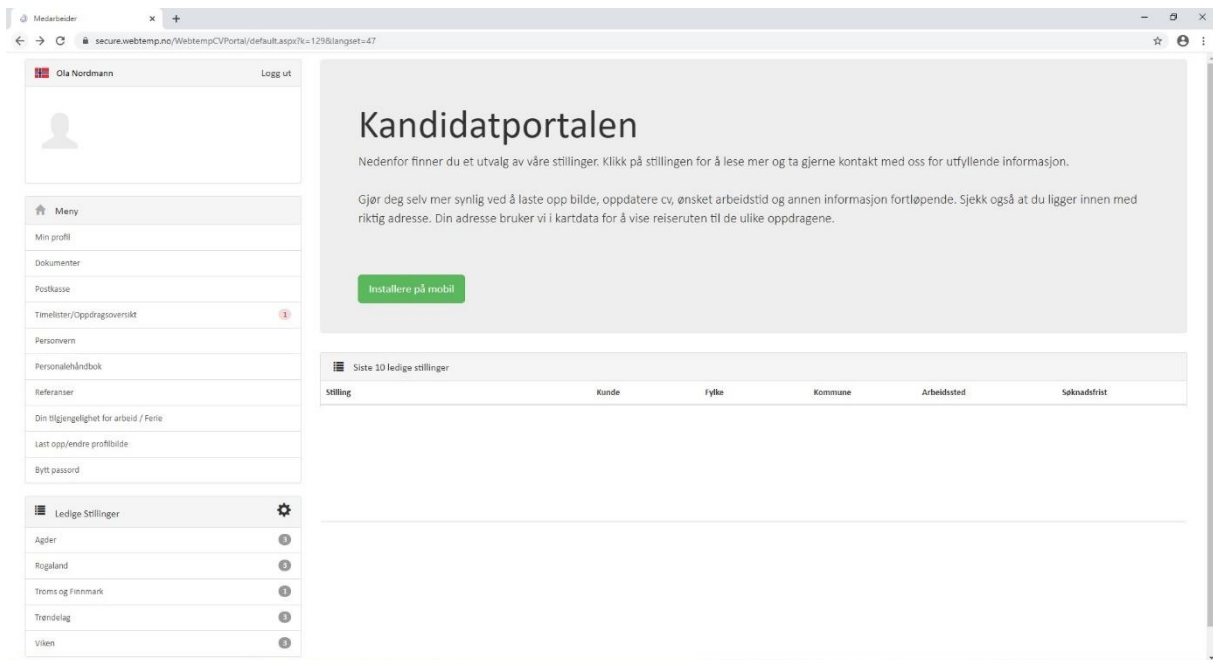
Passord:

[Glemt passord?](#)

 Husk meg og logg meg automatisk inn

Logg inn

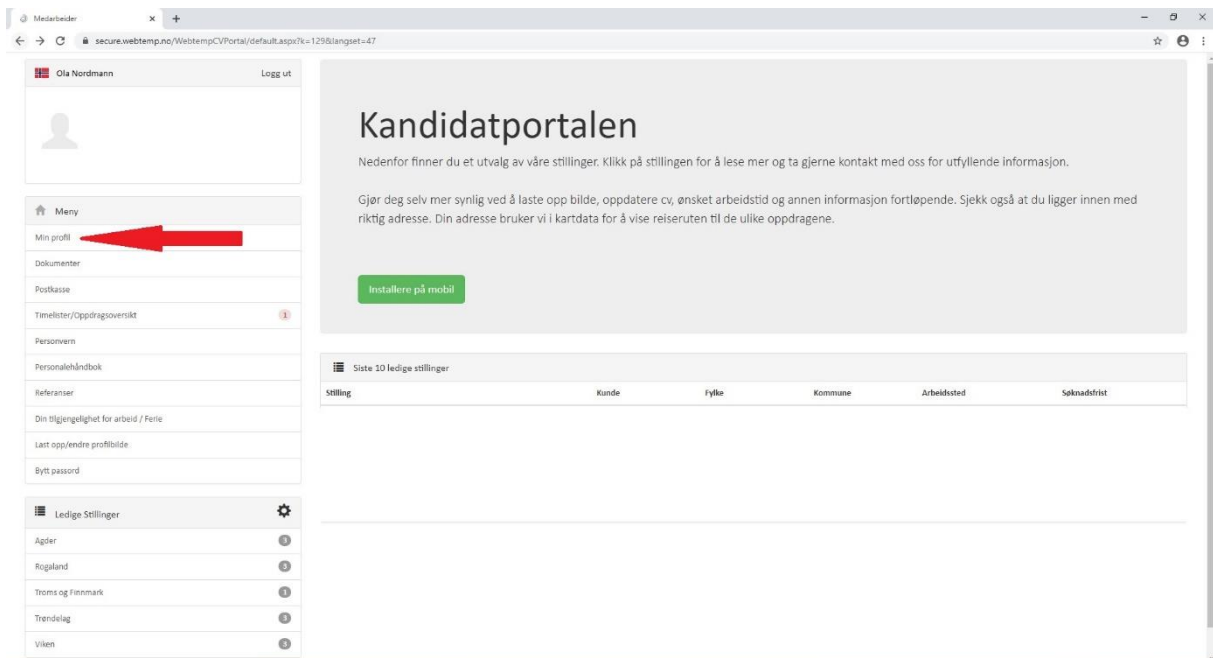
Etter du har logget inn, vil skjermbildet ditt se slik ut:



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:



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

* Personalia Stillingsønsker Jobberfaring Utdannelse Kurs Kunnskap Dokumenter

Neste >

Personalia

Fornavn

Etternavn

Gateadresse

Postadresse

Postnummer

Sted

Kjønn

Fødselsdato

Sivilstatus

Nasjonalitet

Kontaktinfo

Mobil

Tlf direkte

Tlf arbeid

Email

Annet

Pårørende(navn og telefonnummer)

Tilgjengelig fra

Status

[Les om åpen profil](#) Ja, jeg vil at min profil skal være åpen og søkbar på nett

Lagre

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

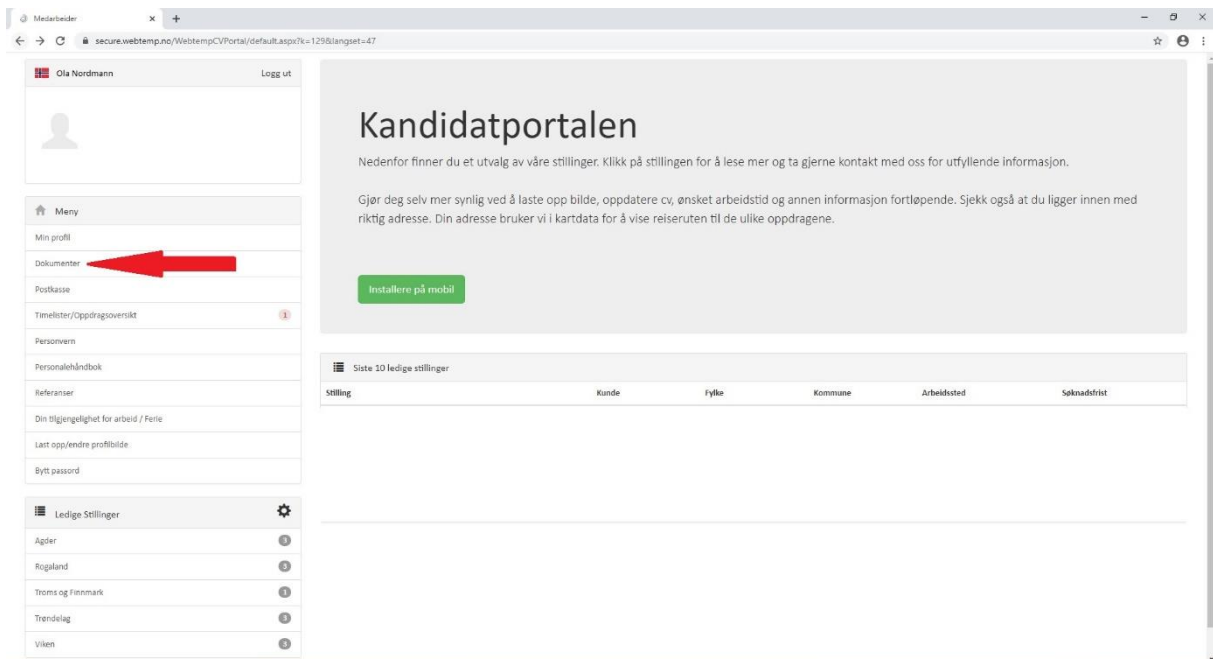
Swiftkode

Fullt fødselsnummer

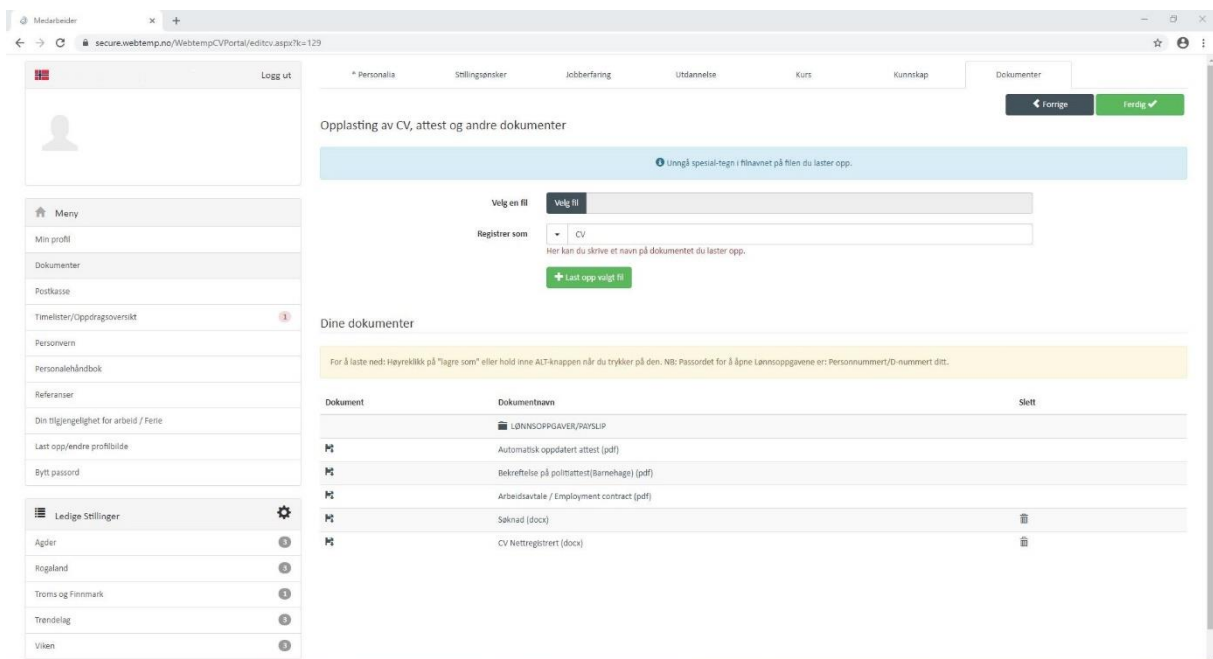
Det er meget viktig at du fyller inn dette, dersom vi ikke har dette registrert. Dersom du ikke er norsk statsborger, og har et D-nummer, fyller du dette inn under «Fullt fødselsnummer».

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 startsidene. Se bilde:



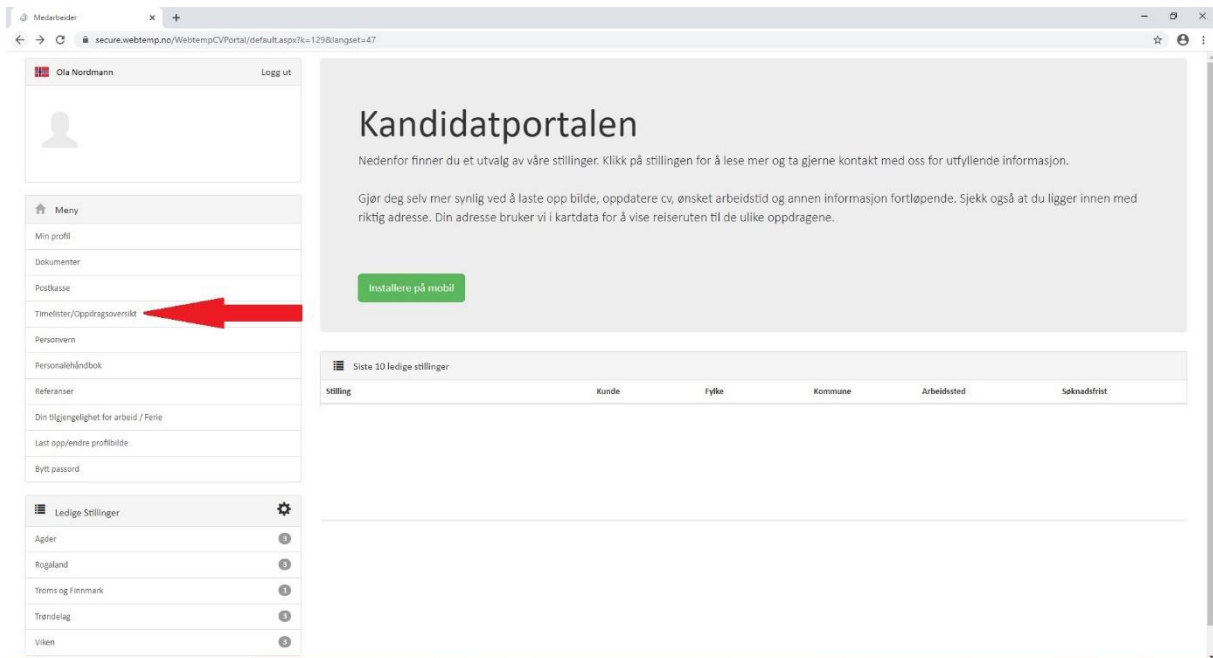
Dette vil føre deg inn på siden, hvor du får en liste over dokumentene som er tilgjengeliggjort for deg. Nedenfor følger et eksempel for hvordan listen kan se ut:



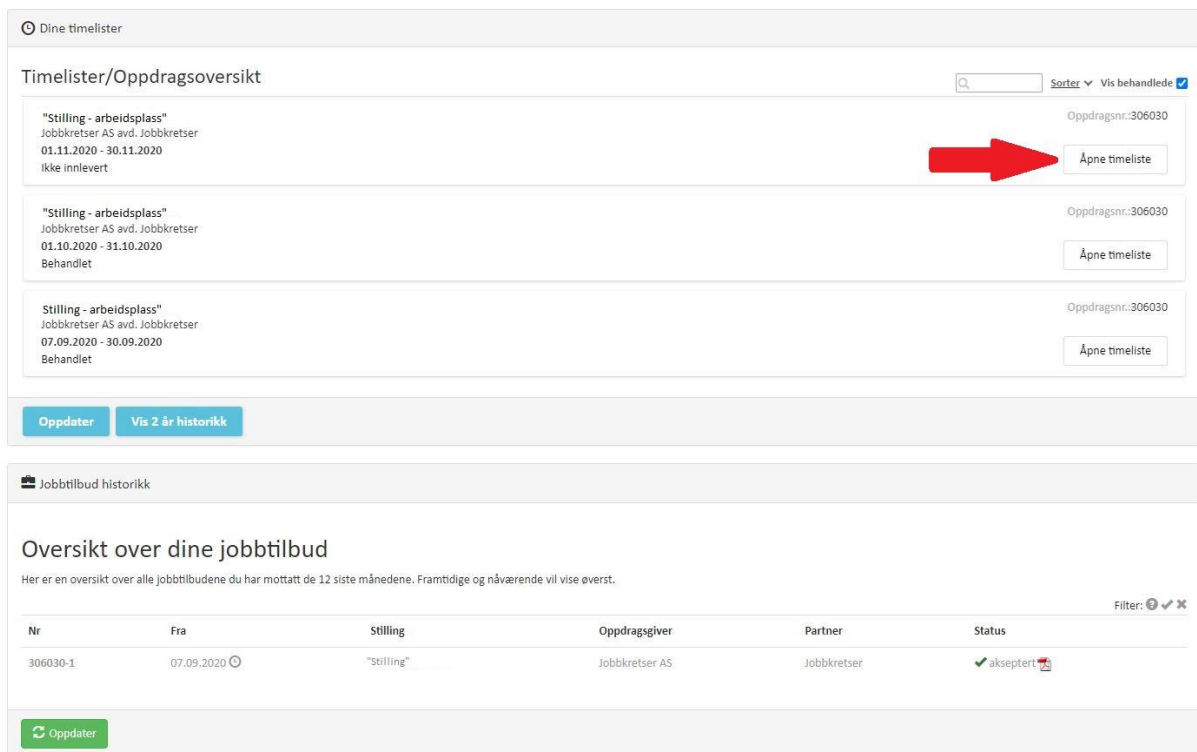
Klikk på de ulike filnavnene for å åpne de. For tilgang til Lønnslippene dine, trykk på: «LØNNSOPPGAVER/PAYSLIP», og klikk deg så videre inn på lønnslippen du ønsker å åpne.

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:



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:



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:

Dag	Produkt	Varighet	Pauser	Beregninger	Kommentar	Status
1. so		fra - til	0 min		+	Apen
2. ma	På jobb/At work	08:00 - 16:00	30 min		+	Apen
3. ti	På jobb/At work	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 min		+	Apen
6. fr	På jobb/At work	08:00 - 16:00	30 min		+	Apen
7. lø		fra - til	0 min		+	Apen
8. so		fra - til	0 min		+	Apen
9. ma	På jobb/At work	08:00 - 16:00	30 min		+	Apen
10. ti	På jobb/At work	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:

- På jobb/At work
- Syk - barn/Sick - self declaration children
- Syk - egenmelding/Sick - self-declaration
- Syk - svangerskapsrelatert/Sick pregnancy-related
- Syk - sykemelding/Sick - medical certificate
- Syk - sykemelding korona etter 2 dager
- Yrskskade/Work injury
- Avspasering/Time Off
- Ferie/Vacation
- Ikke på jobb/Not at work
- Lege/Tannlege- ulønnet/Lege/ Doctor/dentist unpaid
- Lege/Tannlege- lønnet/Lege/ Doctor/dentist paid
- Permisjon lønnet/Leave paid
- Permisjon ulønnet/Leave not paid
- Permittering arbeidsgiverperiode
- Permittering NAV

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. so

30. ma

Sum timer (lagret): 0

Kvalitetsstyring Betingelser

EGENERKLÆRING KNYTTET TIL ARBEIDSMILJØ OG HMS

"Arbeidsplassen og arbeidsoppgavene er tilstrekkelig sikret. Nødvendig opplæring knyttet til sikkerhet (om aktuelt) blir gitt. Jeg opplever verken mobbing eller trakassering"

Dersom du ikke kan si deg enig i påstandene over, plikter du å svare nei under

Jå, jeg er enig

Status: Ikke innlevert

Send til behandling 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.