

Informasjon og brukarmanual – ekstern søker

- 1) Logg inn på kommunens heimeside www.hjelmeland.kommune.no og trykk på «Ledige stillingar».
- 2) Ei ny side opnast. Trykk på linken «Gå til liste over ledige stillingar».
- 3) Ny side opnast med ledige stillingar. Trykk på «Registrer søkjar» (øvtst til høgre).
- 4) Fyll ut alle felt i skjemaet som opnar seg, og trykk «Utfør».

(NB! Om du er tilsett frå før er du allereie definert som brukar i systemet, og du skal ikkje registrera deg på nytt. Om du ikkje har brukarnamnet og passordet ditt, kan du få dette på e-postadressa som du får lønsslippen på. Då vil systemet kjenna deg att.)

- 5) Du får melding om at konto er oppretta og passord er sendt til e-postadressa du ga opp.
- 6) Logg inn med passord – bruk et passord du vil hugsa til neste gong du skal logga på for å gjera endringar på «Mi side». Skriv først det passordet du har fått på e-post, så det nye passordet du har valt 2 gonger. Trykk «Endre passord».
- 7) Neste bilde viser «Ledige stillingar» og Meg sjølv». Du er nå klar til å søkje på ledige stillingar. Gå på «Ledige stillingar».

NB! Det er ikkje muleg å leggja med attestar og vitnemål. Dei tar du med deg på eit eventuelt intervju.