

Informasjon og brukermanual – ekstern søker

- 1) Logg inn på kommunens hjemmeside www.strand.kommune.no og trykk på «Ledige stillinger».
- 2) En ny side åpnes. Trykk på linken «Gå til liste over ledige stillinger».
- 3) Ny side åpnes med ledige stillinger. Trykk på «Registrer søker» (øverst til høyre).
- 4) Fyll ut alle feltene i skjemaet som åpner seg, og trykk «Utfør».

(NB! Dersom du er ansatt er du allerede definert som bruker i systemet, og du skal ikke registrere deg på nytt. Dersom du ikke har ditt brukernavn og passord kan du få dette tilsendt på e-post via funksjonen «Glemt brukernavn og passord». Husk å bruke e-postadressen som du får lønsslippen på. Da vil systemet kjenne deg igjen.)

- 5) Du får melding om at konto har blitt opprettet og passord er sendt til e-postadressen du oppga.
- 6) Logg inn med passord – bruk et passord du vil huske til neste gang du skal logge på for å gjøre endringer på «Min side». Skriv først det passordet du har fått tilsendt, så ditt nye eget valgte passord 2 ganger. Trykk «Endre passord».
- 7) Neste bilde viser «Ledige stillinger» og «Meg selv». Du er nå klar til å søke på ledige stillinger. Gå på «Ledige stillinger»

NB! Det er ikke mulig å legge ved attester og vitnemål. Dette tar du evt. med på intervju.