

FAQ – frågor och svar

Vad avser din fråga?

- 1 Registrering
- 2 Inloggning/användarkonto
- 3 Söka jobb/ansökan
- 4 Rekrytering/frågor om specifika tjänster
- 5 Felmeddelanden/felsökning/inställningar
- 6 Radera kontot
- 7 Support/kontakt

1 Registrering

- 1.1 Hur registrerar jag mig?
- 1.2 Hur behandlas personuppgifterna (PuL)?
- 1.3 Hur registrerar jag arbetslivserfarenhet om rätt yrkesval saknas?
- 1.4 Hur kan jag bifoga filer?
- 1.5 Hur ändrar jag inlagda uppgifter?
- 1.6 Hur ändrar jag arbeten/utbildningar när jag inte kommer åt redigeringsymbolen?

2 Inloggning/användarkonto

- 2.1 Vad kan jag göra när jag är inloggad på CV-kontot?
- 2.2 Hur får jag mina inloggningsuppgifter om jag glömt dessa?
- 2.3 Hur ändrar jag min inloggning?
- 2.4 Hur kommer jag åt mina uppgifter när jag inte längre har tillgång till den e-post jag registrerade?

3 Söka jobb/ansökan

- 3.1 Hur får jag fram alla lediga tjänster för en viss yrkesgrupp?
- 3.2 Hur söker jag en tjänst?
- 3.3 Hur kan jag bifoga intyg/betyg och bilder i min ansökan?
- 3.4 Måste jag lägga upp ett nytt CV varje gång jag söker en tjänst?
- 3.5 Kan jag skicka in ansökan via e-post istället för att registrera mig i databasen?
- 3.6 Varför får jag meddelandet "Du måste fylla i enkäten", trots att jag gjort det?
- 3.7 Vart skriver jag in referensnumret?
- 3.8 Får jag någon bekräftelse på att ansökan inkommit?
- 3.9 Varför visas inte arbetet som jag precis sökt i listan över mina sökta tjänster?
- 3.10 Hur uppdaterar jag en skickad ansökan?
- 3.11 Hur kan jag återta en skickad ansökan?
- 3.12 Kan jag skicka en ny spontanansökan då jag tidigare återtagit min ansökan?

4 Rekrytering/frågor om specifika tjänster

- 4.1 Hur kan jag se mina sökta tjänster samt ansökningar jag skickat?
- 4.2 Vem vänder jag mig till vid frågor om specifika rekryteringar?

5 Felmeddelanden/felsökning/inställningar

- 5.1 Varför får jag meddelandet "Du måste fylla i hela enkäten", trots att jag gjort det?
- 5.2 Vilka webbläsare stödjer Offentliga Jobb?
- 5.3 Vad är Cookie och måste detta användas/tillåtas?
- 5.4 Måste JavaScript tillåtas?
- 5.5 Vad har Offentliga Jobb för upplösning och färger?
- 5.6 Hur laddar man ner/öppnas filer från systemet?
- 5.7 Vad gör jag om jag får något felmeddelande som inte omnämns i listan ovan?

6 Radera kontot/CV

6.1 Hur raderar jag ett från mitt konto CV?

6.2 Hur raderar jag mitt CV-konto helt från databasen?

7 Support/kontakt

7.1 Vad har supporten för öppettider?

7.2 Hur kontaktar jag kundservice?

7.3 Hur kan jag nå kundservice via telefon?

OBS! Vi rekommenderar att du alltid har dina uppgifter sparade i ett Word-dokument eller motsvarande. Det är alltid bra att ha en sparad mall utifall att något skulle hända.

1 Registrering

1.1 Hur registrerar jag mig?

Handledning med bilder och textförklaring för hur man går tillväga vid registrering hittar du på följande länk:
https://www.aditrorecruit.com/Upload/Manuals/CV-handboken_2012-03-05.pdf

1.2 Hur behandlas personuppgifterna (PuL)?

Arbets sökande måste godkänna att lämnade uppgifter lagras enligt personuppgiftslagen (1998:204), PuL, för att kunna registrera sig och/eller söka utannonserad tjänst..

PuL förbjuder att viss typ av information sparas och denna typ av information sparas/efterfrågas inte av de som söker utannonserad tjänst eller registrerar sitt CV.

1.3 Hur registrerar jag arbetslivserfarenhet om rätt yrkesval saknas?

Alla yrkestitlar finns tyvärr inte upplagda. Vi följer de yrkestitlar och klassificeringar på yrkesgrupper som finns på Platsbanken: <http://platsbanken.arbetsformedlingen.se/Standard/Start/Start.aspx>.

Du kan där titta under fliken "Yrkesvis" och söka på yrkestitel eller delar av yrkestitel i sökfunktionen, för att se om just ditt yrke finns med och under vilket område det ligger.

Om du inte hittar exakt ditt yrke måste du välja den yrkestitel som stämmer bäst in på ditt yrke för att komma vidare. Du kan sedan i fältet "Titel/befattning" ange den exakta benämningen.

Valet av yrkesklassificering går inte att hoppa över.

1.4 Hur kan jag bifoga filer?

Du kan i *huvudsak inte bifoga några filer i verktyget.

Allt du vill att arbetsgivaren ska kunna ta del av måste fyllas i direkt på konto. Detta pga att hela rekryteringsverktyget (som många av de arbetsgivare som annonserar via oss använder) bygger på att de sökande fyller i sitt CV precis så som kontot visar.

Om du har ett färdigt personligt brev kan du markera, kopiera (Ctrl och C eller högerklicka med musen och välja kopiera)och klistra in (Ctrl och V eller högerklicka med musen och välja klistra in) det i vårt system, men CV-delen går inte att göra så med.

*I vissa fall kan arbetsgivarna tillåta att du bifogar filer till den digitala ansökan. Om denna möjlighet ges får du möjlighet att längst ner på sidan, när du ska skicka ansökan, hämta fil från Dokumentarkivet och bifoga.

1.5 Hur ändrar jag inlagda uppgifter?

När du är inloggad på ditt konto går du med markören över rubriken "PROFIL". Du klickar där på Mina CV:n. En lista över dina sparade CVn som finns på ditt CV-konto visas då.

Välj vilket CV du vill ändra och klicka på redigeringsymbolen (brevet med en penna) för just det CV:t.

Väl inne i CV:t klickar du på det steg, som finns lite högre upp på sidan (CV-profil, Arbetslivserfarenhet, Utbildning, Kunskap, Referenser) där du vill göra din ändring.

Ändrar du uppgifter under fliken "CV-Profil" samt övriga meriter under fliken "Kunskaper", är det bara att byta ut/lägga till/radera och sedan spara när uppgifterna är justerade.

När du vill ändra utbildningar, arbeten, språkkunskaper samt referenspersoner måste du först klicka på redigeringsymbolen (brevet med en penna) för den merit du vill justera. Uppgifterna som finns inlagda lägger sig då i fälten ovan precis så som när du lagde in dem.

Ändra/uppdatera och klicka på rutan "Uppdatera". Uppdateringarna lägger sig då i listan ovan på sidan.

1.6 Hur ändrar jag arbeten/utbildningar när jag inte kommer åt redigeringsymbolen?

Om du går längst ned på sidan för de uppgifter du vill redigera ska du kunna scrolla sidan i sidled. Gör du detta kommer du att kunna komma åt redigeringsymbolen längst ut till höger på sidan.

2 Inloggning

2.1 Vad kan jag göra när jag är inloggad på CV-kontot?

Du kan göra följande:

1. Under rubriken Nyheter visas nyheter och annan info som Aditro går ut med till er.
2. Under rubriken "PROFIL" finns "KONTOINSTÄLLNINGAR", "MINA CV:N", "PERSONLIGA BREV" och "DOKUMENTARKIV".
 - KONTOINSTÄLLNINGAR: här kan du se och ändra dina kontouppgifter - person- och inloggningsuppgifter.
 - MINA CV:N: här skapar du dina CVn. Du kan se och ändra redan inlagda CVn samt kopiera dessa.
 - PERSONLIGA BREV: här lägger du in personliga brev. Du kan se och ändra redan inlagda brev samt kopiera dessa.
 - DOKUMENTARKIV: Här kan du ladda upp dokument som du sedan kan komplettera dina ansökningar med.
Observera att möjligheten att bifoga dokument till ansökan är beroende på om arbetsgivaren har aktiverat detta. Det är därför inte alltid möjligt att bifoga dokument.
Vid bifogande av filer måste alltid ett digitalt CV skickas med din ansökan. Det digitala CV:t behöver dock bara innehålla personuppgifter som kan kopieras från kontouppgifterna.
3. Om du klickar på rubriken "ANSÖKNINGAR" finns information angående tjänster du sökt. Dessa visas i en lista där du kan hämta annonserna för de tjänster du sökt, se skickade ansökningar och ändra dessa. Observera att du bara kan ändra en skickad ansökan så länge tjänsten fortfarande är sökbar. Har ansökningstiden gått ut är detta inte längre möjligt.

Du kan här också återta skickade ansökningar. Du kan återta ansökan under hela rekryteringsprocessen - tills det att tjänsten hos arbetsgivaren är avslutad.

Om du för markören över rubriken "ANSÖKNINGAR" finns "SKICKA SPONTANANSÖKNINGAR". Där visas de annonser som arbetsgivare tar emot spontanansökningar till i en lista.

4. Under rubriken "BEVAKNINGAR" kan du registrera bevakningar av lediga tjänster som läggs ut på hemsidan.
5. Under rubriken "HJÄLP" hittar du förutom FAQ också ett kontaktformulär till supporten. Här hittar du även en handbok som bla beskriver hur du registrerar dig, söker lediga tjänster samt hur du uppdaterar ditt/dina CVn.

2.2 Hur får jag mina inloggningsuppgifter om jag glömt dessa?

Straxt nedanför inloggningsrutan, där du loggar in för att komma in till ditt CV-konto, finns två länkar du kan klicka på: "Har du glömt ditt användarnamn?" och "Har du glömt ditt lösenord?".

Klickar du på "Har du glömt ditt användarnamn?" får du upp en ruta där du ska fylla i den e-postadress du registrerat ditt konto med. Ditt användarnamn skickas då till angiven e-postadress.

Klickar du på "Har du glömt ditt lösenord?" får du upp en ruta där du ska fylla i ditt användarnamn.

Ett mail kommer att skickas till den e-postadress du angav när du skapade ditt konto. Tänk därför på att alltid ha en aktuell e-postadress angiven på kontot.

Mailet du får innehåller en länk. Klicka på den så kommer du till en sida där du får ange ett nytt lösenord samt bekräfta detta. Därefter kommer du direkt in på ditt konto.

Skulle du av någon anledning inte få dessa mail kan det bero på att mailet fastnat i något SPAM-filter eller liknande. Se därför till att du inte har någon spärr mot våra mail.

2.3 Hur ändrar jag min inloggning?

Logga in med din gamla inloggning. Väl inloggad har du en rubrik som heter "PROFIL", högst upp på kontot, där under finns Kontoinställningar som du klickar på.

Längst ned på sidan, under Kontouppgifter bockar du i rutan för Byt användarnamn och/eller Byt lösenord. Skriv in det nya lösenord/användarnamnet och spara.

Lösenordet måste minst ha fem tecken och innehålla minst tre av dessa fyra teckengrupper:

- * Små bokstäver (abcd...)
- * Stora bokstäver (ABCD...)
- * Siffror (1234...)
- * Special tecken (!?%&...)

2.4 Hur kommer jag åt mina uppgifter när jag inte längre har tillgång till den e-post jag registrerade?

Tyvärr kan vi inte hjälpa dig med detta. Om du inte längre har tillgång till den e-post som är registrerad, dit dina inloggningsuppgifter skickas när du begär sådana uppgifter, är enda möjligheten att registrera ett nytt konto och börja om från början igen.

Du skapar ett nytt konto genom att trycka på länken "Skapa användarkonto och var sökbar redan idag!" på hemsidan.

När du skapat ditt konto finns det en bra CV-handbok under fliken "HJÄLP" som beskriver hur du skapar ditt CV och söker lediga tjänster.

3 Söka jobb/ansökan

3.1 Hur får jag fram alla lediga tjänster för en viss yrkesgrupp?

På hemsidan måste du alltid söka på län (tex Dalarnas län). Därefter väljer du yrkesgruppen som du är intresserad av tex pedagogiskt arbete. Du får då upp 3 listor. Först jobben inom denna yrkesgrupp för det valda länet. Därefter visas en lista över liknande yrken i angränsande län. Sista listan visar lediga jobb inom vald yrkesgrupp i resterande landet.

På så vis kan du alltså få fram de lediga tjänsterna inom en viss yrkesgrupp för hela landet.

3.2 Hur söker jag en tjänst?

Handledning med bilder och textförklaring för hur du går tillväga då du söker våra lediga tjänster hittar du i CV-handboken sid (se sid 22-29). CV-handboken kan du hämta under rubriken "HJÄLP".

3.3 Hur kan jag bifoga intyg/betyg och bilder i min ansökan?

Du kan lägga in ett foto på dig själv under rubriken Profil, klicka på "KONTOINSTÄLLNINGAR".

Du kan i *huvudsak inte bifoga några filer i verktyget.

Allt du vill att arbetsgivaren ska kunna ta del av måste fyllas i direkt på konto. Detta pga att hela rekryteringsverktyget (som många av de arbetsgivare som annonserar via oss använder) bygger på att de sökande fyller i sitt CV precis så som kontot visar.

Om du har ett färdigt personligt brev kan du markera, kopiera (Ctrl och C eller högerklicka med musen och välja kopiera) och klistra in (Ctrl och V eller högerklicka med musen och välja klistra in) det i vårt system, men CV-delen går inte att göra så med.

*I vissa fall kan arbetsgivarna tillåta att du bifogar filer till den digitala ansökan. Om denna möjlighet ges får du möjlighet att längst ner på sidan, när du ska skicka ansökan, hämta fil från Dokumentarkivet och bifoga.

3.4 Måste jag lägga upp ett nytt CV varje gång jag söker en tjänst?

Nej, du behöver inte lägga upp ett nytt CV för varje tjänst du söker. Det CV du har sparat på kontot kan du använda dig av varje gång du söker en tjänst. CV:t går alltid att redigera innan du skickar det samt efter att ansökan skickats, så länge ansökningstiden är aktiv.

3.5 Kan jag skicka in ansökan via e-post istället för att registrera mig i databasen?

För att söka jobb via vår hemsida måste du registrera ett CV i CV-databas. Du kan bara söka jobben via vanlig postgång eller e-post om arbetsgivarna anger detta i annonsen. Finns inte den möjligheten angiven i annonsen måste du kontakta arbetsgivaren och höra med dem om det går att ordna på något sätt.

Alla arbetsgivare sköter sina egna rekryteringar. Det går därför inte att skicka ansökan direkt till Aditro.

3.6 Varför får jag meddelandet "Du måste fylla i enkäten", trots att jag gjort det?

Alla enkätfrågor är obligatoriska. Du måste svara på alla enkätfrågor i annonsen oavsett fråga (oavsett hur frågan är ställd). Du kan inte hoppa över/utelämna någon fråga.

Om det är någon fråga du inte tycker är aktuell kan du skriva; en punkt, streck, kryss eller någon liknande i det fältet (om det är ett fritextfält). Men alla frågor måste besvaras.

Hoppar du över någon fråga får du upp en text om som talar om att alla frågor måste besvaras: Du måste fylla i hela enkäten.

Alla arbetsgivare formulerar deras egna enkätfrågor och alla arbetsgivare ska vara medvetna om att frågorna är obligatoriska. Information om detta ges alltid vid utbildning av användare i verktyget. Tyvärr har vi ingen möjlighet att kontrollera så att alla verkligen formulerar sina frågor på ett bra sätt.

3.7 Vart skriver jag in referensnumret?

Det finns inget fält för att skriva in refnr. De flesta som anger detta i sin ansökan brukar göra det som en rubrik i det personliga brevet eller på något sätt omnämna det där. I och med att du söker tjänsten digitalt behöver du inte ange refnr i ansökan, då du loggar in via den tjänst du vill söka, så systemet sorterar rätt automatiskt.

3.8 Får jag någon bekräftelse på att ansökan inkommit?

Varje gång du söker ett jobb digitalt, ska du få en bekräftelse i samma Internt-fönster som talar om att ansökan är skickad och mottagen.

När du sökt ett jobb och fått en bekräftelse lägger sig jobbet som en lista under rubriken "ANSÖKNINGAR" på ditt konto. Där kan du gå in och se hur din ivägskickade ansökan såg ut samt ta fram annonsen (tjänsten du sökte). Denna lista är också en bekräftelse. De jobb som finns i listan har kommit fram till arbetsgivaren.

De flesta arbetsgivarna skickar även ut ett mail - Tack för din ansökan, till den e-post registrerat i din ansökan. Om du inte får tack-målet kan det bero på att mailet fastnat på vägen i något SPAM-filter eller någon brandvägg.

Har du inte fått något av ovanstående har din ansökan inte inkommit. Ber dig då skicka ansökan på nytt.

3.9 Varför visas inte arbetet som jag precis sökt i listan över mina sökta tjänster?

Ibland kan det ta ett tag innan listan uppdateras, eventuellt att du måste logga ut och sedan in igen för att listan ska uppdateras. Om arbetet av någon anledning inte skulle visas i listan när du loggar in på nytt har din ansökan inte inkommit till arbetsgivaren. Testa då att skicka den på nytt.

3.10 Hur uppdaterar jag en skickad ansökan?

En ansökan kan uppdatera/kompletteras så länge ansökningstiden till tjänsten inte har gått ut.

1. För att ändra/uppdatera en skickad ansökan måste du gå in under rubriken "ANSÖKNINGAR".
2. Där klickar du på redigeringsymbolen (brevet med en penna) för den tjänst som ska ändras.
3. Du får fram en översikt över din skickade ansökan.
4. Högst upp på denna sida visas en rullist med valt CV. Klicka på "Redigera valt CV" (tillhöger om rullistan).
5. Du får då möjlighet att uppdatera din ansökan.
6. När ansökan är justerad och sparad klickar du på länken "Klicka här för att fortsätta med Din ansökan", högst upp på kontot.
7. Du kommer åter till ansökningssidan där ditt CV är valt. Kontrollera så att brevet är korrekt och eventuell enkäten är ifylld på rätt sätt.
8. Skicka sedan ansökan på nytt.

9. När ansökan är skickad går du in under rubriken "ANSÖKNINGAR" och kan då se den sökta tjänsten i listan. Det står nu också dagens datum för då ansökan uppdaterades.

10. I listan över dina söka tjänster kommer dagens datum visas i kolumnen över Senast ändrad.

3.11 Hur kan jag återta en skickad ansökan?

Så här återtar du ansökan:

Om du skickat en ansökan och därefter vill återta den går du in under rubriken "ANSÖKNINGAR" och klickar på återtagningssymbolen (brevet med ett rött stopptecken). Du får upp en kontrollruta som frågar om du är säker på att du vill återta ansökan. Väljer du "OK" kommer din skickade ansökan att återtas.

Så här ser det ut när ansökan är återtagen:

En återtagen ansökan står kvar i listan över sökta tjänster men får statusen "Återtagen" istället för "Aktiv". Symbolen brevet med ett rött stopptecken (Återta), försvinner från listan för att markera att ansökan är återtagen.

En ansökan kan återtas under hela rekryteringsprocessen, tills det att ärendet är avslutat.

Återtagningssymbolen, brevet med ett rött stopptecken, försvinner när tjänsten inte längre går att återta.

Ångra återtagande:

Skulle du av misstag återta din ansökan eller ångra ett återtagande kan du, så länge som ansökningstiden inte har gått ut, söka om tjänsten. Redigera den och skicka den på nytt.

Har ansökningstiden gått ut måste du kontakta arbetsgivaren och meddela dem om att du fortfarande är intresserad.

Observera att alla arbetsgivare inte har funktionen att återta en ansökan digitalt. Ges inte denna möjlighet måste du, om du vill återta en ansökan, kontakta arbetsgivaren och meddela dem om att du inte längre är intresserad av tjänsten du sökt.

3.12 Kan jag skicka en ny spontanansökan då jag tidigare återtagit min ansökan?

Återtar du en spontanansökan kan du inte söka den på nytt. En gång återtagen -> Alltid återtagen.

4 Rekrytering/frågor om specifika tjänster

4.1 Hur kan jag se mina sökta tjänster samt ansökningar jag skickat?

Om du sökte tjänsten digitalt via oss kan du hämta ner annonsen från ditt CV konto.

Under rubriken "ANSÖKNINGAR" högst upp på kontot har du en lista över alla dina sökta jobb. Om du klickar på symbolen brevet med ett förstoringsglas (längst ut till vänster) kan du se annonsen - tjänsten du sökt. Vill du se själva ansökan klickar du på samma symbol men den som finns till höger i listan.

Om du inte har sökt jobbet digitalt är det direkt till arbetsgivare du måste vända dig för att få sådana uppgifter.

4.2 Vem vänder jag mig till vid frågor om specifika rekryteringar?

Om du har frågor om innehåll i en specifik tjänst eller en enskild rekrytering ska du kontakta arbetsgivaren för information. Alla arbetsgivare sköter och ansvarar för sina egna rekryteringar. Aditro kan inte svara på sådana frågor.

Aditro innefattas inte av offentlighetsprincipen eftersom vi ägs av ett privat företag. Vi lämnar således inte ut några uppgifter om de sökande (hur många som sökt en viss tjänst, uppgifter om andra sökande eller vem/vilka som fick tjänsten). För att få ut sådana uppgifter måste du alltid kontakta arbetsgivaren.

CVt som du lägger in i vår databas räknas inte som offentlig handling förrän det att du skickat in CVt som en ansökan till någon av våra kunder. En ansökan som skickas in till en kommun/myndighet/landsting räknas alltid som offentlig handling så fort den skickats in.

5 Felmeddelanden/Felsökning/inställningar

5.1 Varför får jag meddelandet "Du måste fylla i hela enkäten", trots att jag gjort det?

Alla enkätfrågor är obligatoriska. Du måste svara på alla enkätfrågor i annonsen oavsett fråga (oavsett hur frågan är ställd). Du kan inte hoppa över/utelämna någon fråga.

Om det är någon fråga du inte tycker är aktuell kan du skriva; en punkt, streck, kryss eller någon liknande i det fältet (om det är ett fritextfält). Men alla frågor måste besvaras.

Hoppar du över någon fråga får du upp en text om som talar om att alla frågor måste besvaras: Du måste fylla i hela enkäten.

Alla arbetsgivare formulerar deras egna enkätfrågor och alla arbetsgivare ska vara medvetna om att frågorna är obligatoriska. Information om detta ges alltid vid utbildning av användare i verktyget. Tyvärr har vi ingen möjlighet att kontrollera så att alla verkligen formulerar sina frågor på ett bra sätt.

5.2 Vilka webbläsare stödjer hemsidan/verktyget?

Hemsidan/verktyget är verifierad för nedanstående webbläsare:

- Microsoft Internet Explorer: 7 och 8
- Firefox - Senaste versionerna
- Safari - Senaste version
- Google Chrome - Senaste version
- Opera - Senaste version

Om andra webbläsare används kan sidorna ibland visas felaktigt och funktionaliteten kan inte garanteras.

5.3 Vad är Cookie och måste detta användas/tillåtas?

Vår webbplats innehåller så kallade cookies. En cookie är en liten datafil som webbplatsen sparar i din dator.

Cookies lagras tillfälligt i din dator

Vi använder sessionscookies och sessions-ID för att du ska kunna göra olika typer av sökningar i våra databaser. Cookie sparas inte av din dator utan finns bara tills du stänger webbläsaren. Den här typen av cookie används bara för att kommunikationen mellan din dator och vår server ska fungera. Den ger oss ingen information om dig som användare och den kan inte heller förmedla några virus till dig.

Du kan stänga av cookien

Om du inte accepterar användningen av Cookies kan du ändra inställningen i din webbläsare så att den inte tillåter cookies. Men då kan du heller inte använda de tjänster som kräver inloggning.

Om hemsidan/verktyget inte fungerar trots att du använder en webbläsare som stöds av hemsidan/verktyget kan det bero på att Cookies inte är påslagna. Kontrollera detta på följande sätt:

- I Internet Explorer ska Verktyg/ Internetalternativ/ Sekretess/ Avancerat/ Åsidosätt automatisk cookiehantering inte vara markerade.
- I Firefox ska kryssrutorna Verktyg/ Inställningar/ Sekretess/ kakor/ Tillåt att webbplatser lagrar kakor.
- I Safari går du in under Safarimenyn/Säkerhet och väljer alternativet Alltid till höger om rubriken Acceptera Cookies.

I andra webbläsare kan sättet på vilket Cookies aktiveras se olika ut, dock brukar alternativen som regel finnas under webbläsarens inställningar.

5.4 Måste JavaScript tillåtas?

Vissa av Offentliga Jobbs tjänster använder JavaScript. Om funktionen för JavaScript är inaktiverad i din webbläsare kan sidorna ibland visas felaktigt och funktionaliteten kan inte garanteras.

5.5 Vad har hemsidan/verktyget för upplösning och färger?

Webbplatsen är anpassad för upplösningen 1024x768 och minst 256 färger. Om du ändrar till väldigt stor text kan det hända att inte hela webbplatsen syns samtidigt på skärmen.

5.6 Hur laddar man ner/öppnas filer från systemet?

För att öppna en fil - klicka på länken. Länkar till filer öppnas automatiskt i nya fönster.

För att spara hem en fil högerklicka med musen på länken och välj Spara mål som. Ge filen ett namn och välj var den ska sparas.

Filformat som används på denna webbplats är pdf.

För att öppna pdf-filer krävs programvaran Acrobat Reader som är gratis. Ladda ner Acrobat Reader från [Adobes webbplats](#).

5.7 Vad gör jag om jag får något felmeddelande som inte omnämns i listan ovan?

Logga ut och därefter logga in på nytt och testa igen. Fungerar inte detta, kontakta då kundservice med svar på nedanstående frågor:

- Jag använder följande operativsystem:
Exempelvis: Windows 2000, Windows XP, Linux
(För att hitta det gå till Min dator/My computer och klicka på View system information)
- Jag använder följande Internet browser:
Fyll också i vilket versionsnummer, exempelvis: Internet Explorer 8.0
(För att hitta det gå till Hjälp och klicka på Om Internet Explorer (Om du har den browsern) där ser du även versionen)
- Min dator skyddas av en brandvägg:
Exempelvis: Norton Personal Firewall
(För att hitta det klicka på startknappen och Alla program. Där ska du se vilken brandvägg du har)
- På min dator är det här virussyddet installerat:
Exempelvis: Norton Antivirus
(För att hitta det klicka på startknappen och Alla program. Där kan du se vilket antivirusprogram du har)
- När exakt är det du får detta (vad gör du i systemet precis då)?

Skicka gärna en skärmdump på hur felet ser ut (PC)

Klicka på knappen "Print Screen" (till höger om F12) då du får ett felmeddelande.

Ta därefter upp ett Word-dokument och klicka på klistra in (Ctrl och V) bilden på Internet-fönstret med felmeddelandet klistras då in i dokumentet.

Spara ner detta och bifoga bilden till oss på kundtjänst så vidarebefordrar vi det till teknikerna.

6 Radera konto

6.1 Hur raderar jag ett från mitt konto CV?

Om du vill radera ett CV men ha kvar själva kontot gör du enligt följande:

1. Gå in under rubriken "PROFIL" och klicka på "MINA CV:N".
2. Du får upp en lista med alla dina sparade CVn. Längst ut till höger i listan finns en "ta bort-symbol".

3. Klicka på "ta bort-symbolen" så raderas CVt.

Tänk på att ett raderat CV inte går att återställa.

6.2 Hur raderar jag mitt CV-konto helt från databasen?

Man kan inte själv som CV-användare ta bort sitt CV-konto.

Det kan endast Aditro göra åt er. Detta för att man inte av misstag ska kunna radera sitt konto.

När kontot raderas kan man inte få tillbaka några uppgifter. Du kan heller inte, i framtiden, skapa ett nytt konto med just det användarnamn som raderades. Hittar du ett jobb vid ett senare tillfälle, som du ska söka via vårt verktyg, måste du registrera om dig på nytt (från början, med ett nytt unikt användarnamn).

Vill du fortfarande att kontot raderas, ange då dina personuppgifter samt e-post som du registrerat på kontot. Ange även vilket användarnamn kontot har som ska raderas. Vi raderar sedan kontot och meddelar när det är åtgärdat.

7 Support/kontakt

7.1 Vad har supporten för öppettider?

Vardagar kl. 08.00-16.30. Stängt lördag-söndag samt helgdagar.

7.2 Hur kontaktar jag kundservice?

Webbformulär:

Hemsidan - Välj rubriken "KONTAKTA OSS" och klicka sedan på länken "Klicka här - Jobbsökare".

CV-kontot (när du är inloggad) - Gå in under fliken "HJÄLP" och klicka på fliken "KONTAKTA OSS".

E-postadress:

kundservice.offentligajobb@aditro.com

Försök vara så utförlig som möjligt i din felrapport.

7.3 Hur kan jag nå kundservice via telefon?

Aditro har ingen telefonsupport. All support sker via mail/kontaktformuläret på hemsida/i verktyget.