

Brukerveiledning:

Nettregistrering av vikarannonser i privat praksis

Innledning

Om du skal annonsere et ledig vikariat i privat praksis kan du nå legge dette inn selv via Tidsskriftets nettsider. Annonsen vil være å finne i Tidsskriftets stillingsdatabase noen timer etter at den er registrert. Det gjøres hver dag mellom 500 og 1 000 søk i stillingsdatabasen. Det er mulig å avgrense søket til kun vikariater.

Annonsen kan ligge på nettet til dere har fått ansatt vikar.

For å registrere deg som kunde og legge inn en annonse, gå til:

www.tidsskriftet.no/pls/spin/pa_public.login

Registrere seg som kunde for første gang

- Er du ny bruker, må du først registrere deg. Klikk på lenken til registrering.
- Fyll ut kontaktskjemaet, der du selv velger brukernavn og passord for å bruke tjenesten også ved en senere anledning.
- Brukernavnet må ikke være mindre enn 3 bokstaver/tall og mer enn 10 bokstaver/tall.
- Passordet må ikke være mindre enn 3 bokstaver/tall eller mer enn 5 bokstaver/tall.
- Det er viktig at du fyller inn korrekt kontaktinformasjon. Denne vil bli brukt til fakturering og til Tidsskriftets kontakt med deg. Den vil ikke bli vist på Internett i forbindelse med dine annonser.
- Når du har fylt inn opplysningene, velger du **Lagre opplysninger**. Da kommer du til neste steg i prosessen som er Opprette ny annonse.

Opprette annonse

- Om du ikke allerede er inne i systemet - gå til www.tidsskriftet.no/pls/spin/pa_public.login og logg deg på med selvvalgt brukernavn, passord og organisasjonsnavn. Husk forskjell på store og små bokstaver.
- Velg **Opprette ny annonse** øverst til høyre i skjermbildet.
- Skriv inn **annonsetittel** – det vil si den tittelen du vil at vikarannonsen skal ha når den vises for nettbrukerne på en liste over vikarannonser.
- Velg hvor lenge du skal ha annonsen på nettet ved å **skrive inn datoene** i følgende format 12.10.2004 eller ved å **klikke på kalenderikonet**. Hvis du klikker på kalenderikonet åpnes en kalender der du kan klikke på datoene du vil annonsen skal være på nett fra og til.
- Hvis du har en melding til markedsavdelingen skriver du denne inn i feltet Melding til redaksjonen. Ønsker du å ha annonsen rykket inn også i papirutgaven kan du skrive dette her. Om du ikke har noen melding til markedsavdelingen lar du dette feltet stå åpent.

- For å gjøre annonsen søkbar på stillingskategori, geografi/lokalisering og spesialitet **klikk på lenken til Lokalisering, stillingskategori og spesialitet.**
- Du får opp et nytt vindu med tre kolonner.
I kolonne 1 klikker du på fylket vikariatet er i.
I kolonne 2 klikker du på spesialiteten vikariatet er innenfor.
I kolonne 3 klikker du på stillingskategorien.

Vil du merke av for flere spesialiteter eller stillingskategorier, kan du holde nede Ctrl-tasten på tastaturet samtidig som du velger flere spesialiteter.

- Klikk på **Legg til** og lukk deretter det ekstra vinduet ved å velge **Lukk vindu.**
- Du kommer tilbake til registreringsvinduet. Trykk **Lagre/oppdatere** for å lagre opplysningen du har lagt inn. Hvilken lokalisering, spesialitet og stillingskategori du har lagt inn vises nå i skjermbildet.
- Om du har lagt inn feil opplysninger kan du enkelt fjerne dem ved å klikke på opplysningen.
- Velg deretter **Skriv annonsetekst.**
Du får opp et nytt skjermbilde der du kan skrive inn selve annonseteksten og kontaktinformasjonen som vil vises for dem som søker på stillingen. Du kan lime inn tekst fra Word eller andre tekstbehandlingsprogrammer. Når du har fylt ut feltene klikker du på **Lagre.**
- Om du vil se hvordan annonsen kommer til å se ut på nettet klikker du på **Forhåndsvisning annonse.**
- Annonsen er nå registrert. **Er du ferdig kan du lukke vinduet.** Systemet logger deg ut. Vil du legge inn flere annonser, se andre annonser du har lagt inn eller endre din egen brukerinformasjon, velger du **Vis alle annonser** fra nede til venstre i skjermbildet.
- Er du misfornøyd med annonsen du har lagt inn, og vil starte på nytt velg **Slett annonse** nede i registreringsvinduet. Du vil da få opp et skjermbilde der du ser de registrerte opplysningene, og blir bedt om å bekrefte slettingen. Er du sikker på at du vil slette annonsen velg **Bekreft sletting.**

Endre annonse, annonseopplysninger og eller kontaktinformasjon

- Gå til www.tidsskriftet.no/pls/spin/pa_public.login og logg deg på med selvvalgt brukernavn, passord og organisasjonsnavn. Husk forskjell på store og små bokstaver.
- For å vise og jobbe med annonser som ennå ikke er lagt ut på nett, kryss av for Internett-annonser til publisering oppe til venstre i skjermbilde og velg **Vis liste.**
- For å vise og jobbe med aktive annonser, kryss av for Publiserte annonser oppe til venstre i skjermbildet og velg **Vis liste.**
- Velg **Endre annonse** fra listen du får frem.
- Jobb med annonsen på samme måte som beskrevet i punktene ovenfor for å opprette en ny annonse.

- For å endre kontaktinformasjon, velg **Vis/endre brukerprofil** oppe til høyre i skjermbildet.
- Jobb med brukerprofilen som beskrevet i punktene ovenfor for å endre dine registrerte opplysninger.

Har du spørsmål angående priser, frister for eventuelt innrykk i papirutgaven eller om hvordan du legger inn en annonse, kontakt markedsavdelingen på telefon 23 10 90 94 eller annonser@legeforeningen.no