



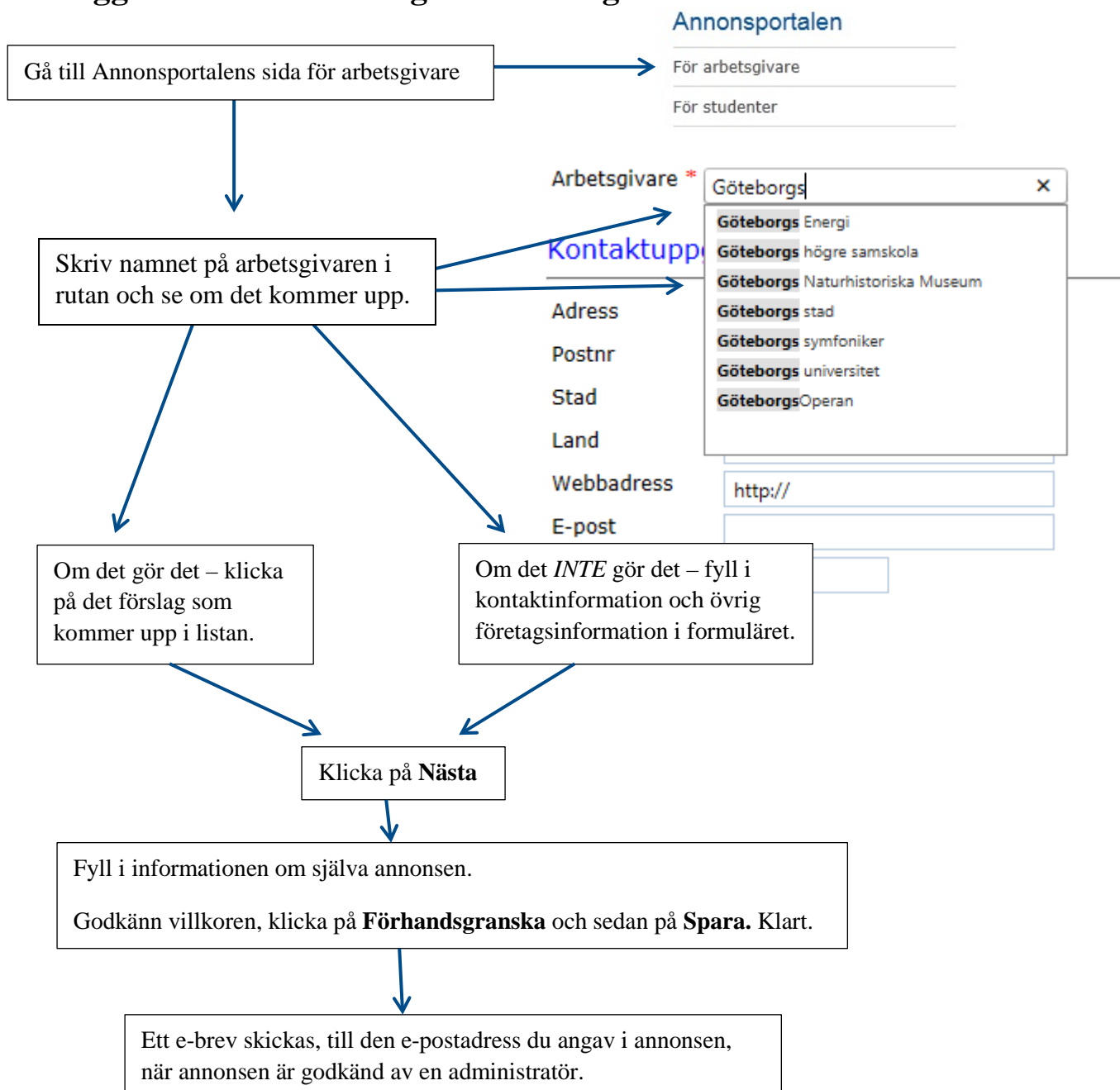
Liten manual till

# Annonssportalen

För uppdrags- och arbetsgivare

[www.gu.se/samverkan/annonssportalen/](http://www.gu.se/samverkan/annonssportalen/)

## Att lägga in en annons i några enkla steg:



## Mer detaljerad manual – välj arbetsgivare:

När du kommer in på Annonportalens sida möts du av det här formuläret:

**Ny annons**

In English

\* -markerade fält är obligatoriska

**Företag**

Arbetsgivare \*

**Kontaktuppgifter**

Adress

Postnr

Stad

Land

CupoNation GmbH  
UN City Copenhagen  
727 Framsteg  
AB Scandinavian Travel DMC  
ABB  
ABF  
AcadeMedia  
Acando

Börja med att söka på arbetsgivarens namn för att se om ditt företag/din organisation redan finns inlagd.

Om det kommer upp – välj genom att klicka på namnet.

Kommer ditt företag/din organisation INTE upp i listan? Se vidare nästa sida!

Företagsuppgifter kan inte ändras i detta läge. Klicka på **Nästa** för att skapa annons

In English

\* -markerade fält är obligatoriska

**Företag**

Arbetsgivare \*

**Kontaktuppgifter**

Adress

Postnr

Stad

Land

Webbadress

E-post

Telefonnummer

Då får du upp formuläret ifyllt med de uppgifter vi redan har.

Klicka sedan på **Nästa** för att gå vidare till annonsen, se s. 4 och framåt.

Vill du ändra i de här uppgifterna? Kontakta i så fall administratör på [alumn@gu.se](mailto:alumn@gu.se). Du kan inte ändra i detta själv.

## Om ditt företag/din organisation *inte* kommer upp:

### Ny annons

In English

\* -markerade fält är obligatoriska

#### Företag

Arbetsgivare \*

Om arbetsgivarens namn *inte* kommer upp i listan behöver du fylla i kontaktinformationen nedan manuellt.

Detta behöver bara göras en gång, så nästa gång du lägger in en annons kan du hitta arbetsgivarens namn i listan.

#### Kontaktuppgifter

Adress   
Postnr   
Stad   
Land   
Webbadress   
E-post   
Telefonnummer

Arbetsgivarens namn här.

Fyll i så många av de efterfrågade kontaktuppgifterna till arbetsgivaren som möjligt.

Obs! Ta inte bort "http://", det måste vara med för att adressen ska läsas in korrekt.

#### Kompletterande företagsinformation

Region   
Bransch   
Antal anställda   
Organisationsnr   
 Internationellt organisationsnummer

Var vänlig fyll gärna i också följande information. (Frivilligt)

Klicka sedan på **Nästa** för att gå vidare.

Nästa

# Att lägga in själva annonsen:

Läs mer om de olika valen på följande två sidor.

## Ny annons

\* -markerade fält är obligatoriska

Så här ser hela formuläret ut.

### Annonsen

Rubrik\*

Uppdragsbeskrivning 

Design HTML

Anställningsform\*

Yrkeskategori\*

Region\*

Sista ansökningsdag\*

Övrigt 

Design HTML

Se följande sidor för mer förklaringar.

### Publiceringsinformation

Publiceringsdatum\*

Publiceringstyp (Ferval)\*

Webbadress

Ladda upp PDF

### Kontaktperson

Kontaktperson\*

E-post\*

Telefonnummer\*

Jag godkänner villkoren för publicering

# Innehållet i annonsen, del 1

## Ny annons

\* -markerade fält är obligatoriska

Här fyller du i information om själva annonsen. Alla uppgifter utom *Uppdragsbeskrivning* och *Övrigt* är obligatoriska

### Annonsen

Rubrik\*

Uppdragsbeskrivning

Anställningsform\*

Yrkeskategori\*

Region\*

Sista ansökningsdag\*

Övrigt

Här kan du skriva eller klistra in själva annonstexten. Som alternativ kan du bifoga annonstexten i en PDF-fil (se längst ner i formuläret, på nästa sida). I fältet längre ner eller här kan du också ange en länk till annonsens webbsida på er webbsajt.

Välj här vilken typ av uppdrag det rör sig om, t.ex. om det är ett kvalificerat jobb, ett examensarbete eller ett extrajobb.


Välj också vilken yrkeskategori uppdraget är inom från listan. Om inget passar – välj *Annat*. Om flera passar – välj *Flera* eller det som ligger närmast.

Här anger du vilket län uppdraget (huvudsakligen) är placerat i. Om uppdraget äger rum utanför Sverige anger du valet *Utomlands*.

Glöm inte att ange sista ansökningsdag! Om ansökningar tas emot löpande, kan du ange ett datum några månader fram i tiden och höra av dig till oss när det går ut. Då kan vi gå in och ändra datumet, utan att du behöver lägga upp annonsen igen.

## Innehållet i annonsen, del 2

### Publiceringsinformation

Publiceringsdatum\*  

Publiceringstyp (Flerval)\*

Webbadress

Ladda upp PDF

Här kan du ändra publiceringsdatum om du vill ha något annat än idag.

Publiceringstypen ska alltid vara *Synlig i publik visning/sökning*. (De övriga valen är inte tillämpbara i vår databas.)

Webbadress till själva annonsen om den finns på nätet. Ta inte bort http://; det behövs för att webbadressen ska läsas in korrekt.

### Kontaktperson

Kontaktperson\*

E-post\*

Telefonnummer\*

Jag godkänner villkoren för publicering

Här kan du ladda upp en pdf-fil med annonsen om du vill. Filen får vara max 3 MB stor.

Till sist vill vi också ha en kontaktperson för själva annonsen, så att både vi och studenter/alumner kan kontakta rätt person vid frågor om annonsen. Ange namn, e-postadress och telefonnummer.

Glöm inte att godkänna villkoren för publicering! Klicka på *villkoren för publicering* för att läsa dem.

När du är klar klickar du på **Förhandsgranska**.

Se vidare nästa sida.

# Publicera en annons

**Ny annons**

**Testing, testing**  
**Göteborgs universitet**

**Sista ansökningsdag** 2014-10-14

**Uppdragsbeskrivning** testtext om testjobb

**Bilaga** Internship Letter.pdf

**Webbadress** http://www.gu.se/alumn

**Övrigt**

**Region** Dalarnas län / Dalarna county

**Yrkeskategori** Data/IT / Computer/IT

**Anställningsform** Extrajobb / Extra work

**Kontaktperson** Marika Lagervall  
marika.lagervall@gu.se  
031-7866902

När du är klar med annonsen och har klickat på *Förhandsgranska* så får du upp en sida som ser ut som den här (detta är en testsida).

Här kan du granska texten och kontrollera om allt stämmer.

Är du inte nöjd utan vill ändra något så hör du av dig till oss på [alumn@gu.se](mailto:alumn@gu.se) så hjälper vi dig.

Är du nöjd klickar du på **Spara**. Då går ett meddelande till oss och vi går in i systemet så snart vi kan (under arbetstid) och godkänner din annons.

När din annons är godkänd får du ett meddelande om det till den e-postadress du har angett till kontaktpersonen.