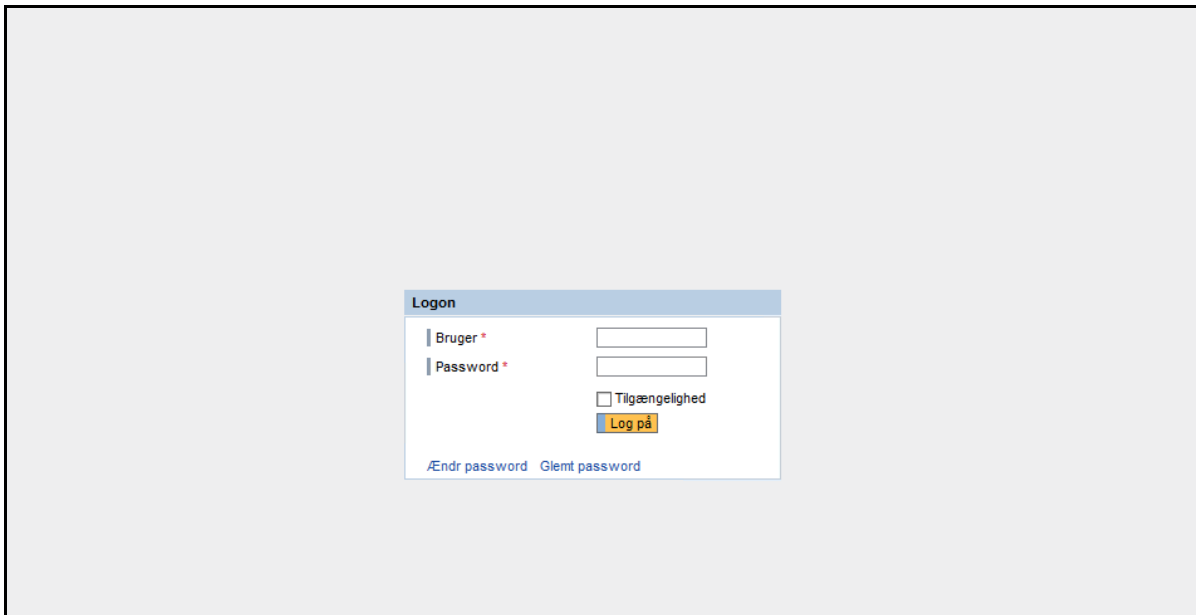


Sådan uploader eller sletter du ansøgningsbilag

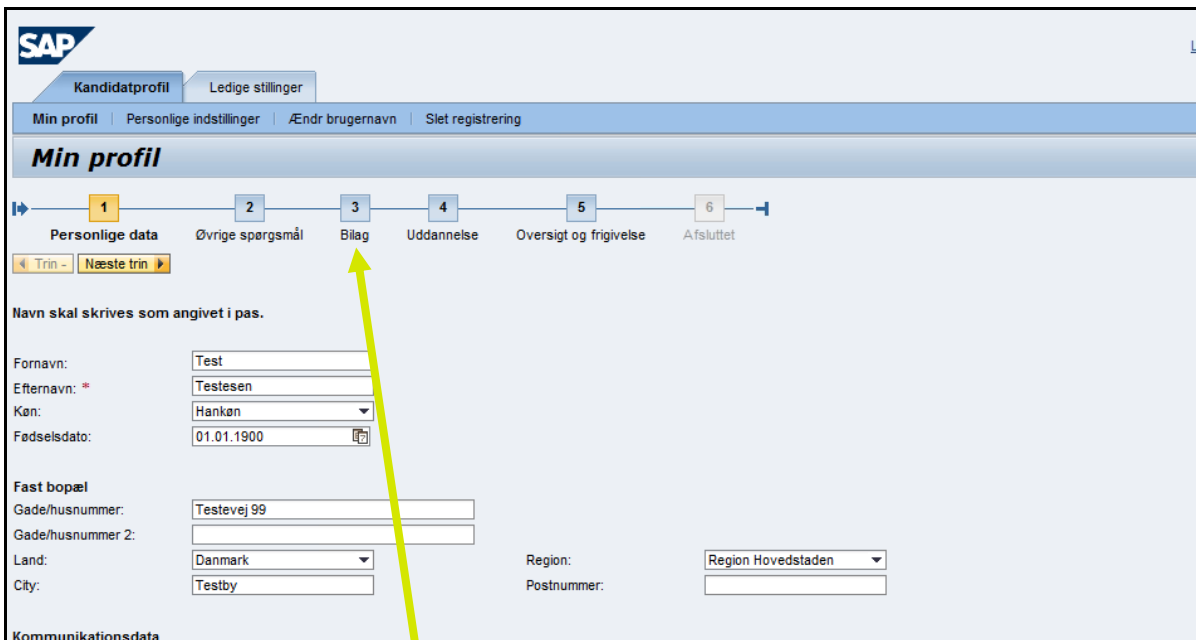
Klik ind til første skærbillede via ”Min profil” på politi.dk



The screenshot shows a login window titled "Logon". It contains two input fields for "Bruger *" and "Password *", a checkbox for "Tilgængelighed", and a "Log på" button. Below the button are links for "Ændr password" and "Glem password".

Log ind på "Min profil":

Udfyld de to felter med din eksisterende "Bruger" og dit "Password". Hvis du har glemt dit password, kan du bestille et nyt, ved at klikke på linket "Glem password". **NB Du skal vente 10-15 min før du bruger det nye password.**



The screenshot shows the "Min profil" page on the SAP system. The page has a navigation bar with "Kandidatprofil" and "Ledige stillinger". Below the navigation bar, there are tabs for "Min profil", "Personlige indstillinger", "Ændr brugernavn", and "Slet registrering". The main content area shows a progress bar with six steps: 1. Personlige data, 2. Øvrige spørgsmål, 3. Bilag, 4. Uddannelse, 5. Oversigt og frigivelse, and 6. Afsluttet. A yellow arrow points to step 3, "Bilag".

Min profil

1 Personlige data 2 Øvrige spørgsmål 3 Bilag 4 Uddannelse 5 Oversigt og frigivelse 6 Afsluttet

Trin - Næste trin

Navn skal skrives som angivet i pas.

Fornavn: Test
Efternavn: * Testesen
Køn: Hankøn
Fødselsdato: 01.01.1900

Fast bopæl
Gade/husnummer: Testevej 99
Gade/husnummer 2:
Land: Danmark Region: Region Hovedstaden
City: Testby Postnummer:

Kommunikationsdata

Du er nu på trin: 1 Personlige data

Klik på trin "3 - Bilag" for at se din bilagsoversigt.

Sådan uploader eller sletter du ansøgningsbilag

Ansøgningsguide

[Vis stillingsopslag "On-Site Sul](#)

1 Personlige data 2 Øvrige spørgsmål **3 Bilag** 4 Uddannelse 5 Afslut ansøgning 6 Afsluttet

◀ Trin - Næste trin ▶

Søger du uddannelsen som politibetjent, skal du vedhæfte følgende bilag: Motiveret ansøgning, CV, samtykkeerklæring og eksamensbeviser, svendebreve eller lignende (Max 20 bilag).
Søger du en konkret stilling som civilt ansat, skal du vedhæfte ansøgning, CV og evt. uddannelsespapirer.

Bilag			
	Dokumenttitel	Bilagsart	Sprog
<input type="checkbox"/>	CV	CV	Dansk
<input type="checkbox"/>	Skolebevis for kontoruddannelse	Eksamensbevis/certifikat	Dansk
<input type="checkbox"/>	Standpunktskarakter	Eksamensbevis/certifikat	Dansk

Tilføj Behandl Slet

Dokumenttitel:

Bilagsart: -- Selekt --

Sprog: -- Selekt --

Fil:

Du er nu på trin: 3 Bilag

Her tilføjer du din ansøgning, CV og andre relevante dokumenter. Det er også her at du kan behandle eller slette dine bilag.

Tilføj bilag: Klik på "Tilføj" og du kan derefter uploade de ønskede filer ved at klikke på "Browse..." og derefter "Overfør"

Slet bilag: Klik på det grå felt ud for den linje hvor filen, der skal slettes, ligger. Når linjen er markeret med gul, klik på "Slet"

Behandl bilag: Klik på det grå felt ud for den linje hvor filen der skal behandles ligger. Når linjen er markeret med gul, klik på "Behandl"

Fortsæt ved at klikke på "Næste trin"