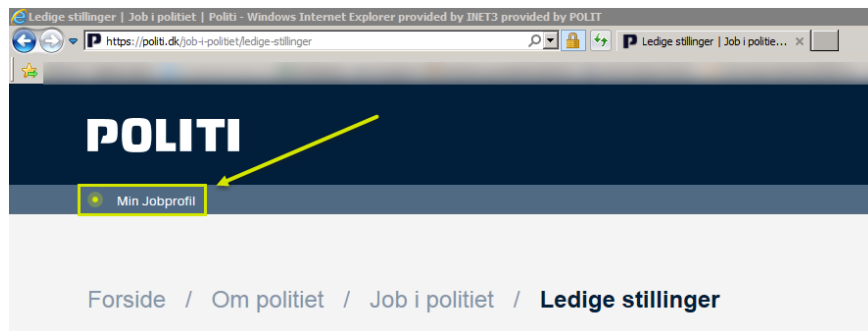


Vejledning til hvordan du tilføjer eller sletter bilag

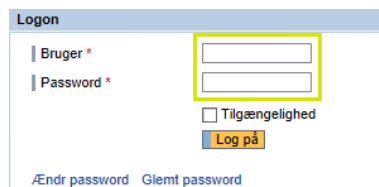
Sådan genoptager du en ansøgning

Du skal ind via "**Min Jobprofil**", der findes på siden med ledige stillinger via linket <https://politi.dk/job-i-politiet/ledige-stillinger>

For at logge ind skal du klikke på "**Min Jobprofil**" i øverste venstre hjørne under logoet Politi.

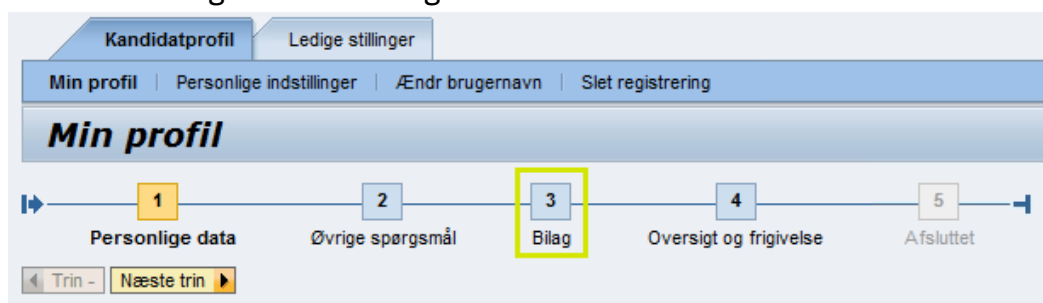


Herefter åbnes **logon boksen**, hvor du udfylder feltet for henholdsvis **Bruger** og **Password** og klikker på **Log på** for komme ind på "Min Jobprofil".



Hvis du har glemt **Bruger** og/eller **Password**, skal du klikke på **Glemt password**.

Når du er logget ind, kommer du til **Min profil**, hvor du her skal klikke på **punkt 3 – Bilag** for, at komme til en oversigt over dine bilag.



Vejledning til hvordan du genoptager eller trækker en ansøgning

Side 2

Du får nu et overblik over dine bilag. Bemærk, at du her har **alle** bilag til alle stillingsopslag du har søgt. Det er derfor **vigtigt**, at du ikke fjerner bilag fra stillingsopslag, der ikke er afgjort, med mindre du har trukket din ansøgning.

Kandidatprofil | Ledige stillinger

Min profil | Personlige indstillinger | Ændr brugernavn | Slet registrering

Min profil

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

Trin - Næste trin

Søger du uddannelsen som politibetjent, skal du vedhæfte følgende bilag: Motiveret ansøgning, CV, samtykkeerklæring og eksamensbeviser, svendebreve eller lignende (Maks. 20 bilag). HUSK: Vær opmærksom på, at du altid skal uploade en ny samtykkeerklæring. En samtykkeerklæring fra en tidligere ansøgning, vil ikke kunne bruges. Søger du en konkret stilling som civilt ansat, skal du vedhæfte ansøgning, CV og evt. uddannelsespapirer.

Dokumenttitel	Bilagsart
Ansigning	Motiveret ansøgning
CV	CV
Samtykkeerklæring	Andet
	Eksamensbevis/certifikat

1 2 3

Tilføj Behandl Slet

Du har her tre muligheder:

- Tilføje bilag **1**
- Behandle bilag **2**
- Slette bilag **3**

Hvis du ønsker at tilføje et bilag, så klikkes på **Tilføj** **1**

Herefter skal du udfylde oplysningerne i felterne og uploade dokumentet.

Bemærk, at feltet **Dokumenttitel** er et fritekstfelt. Det er derfor vigtigt, at du angiver et sigende navn for dokumentet.

Dokumenttitel:	<input type="text"/>
Bilagsart:	-- Selekt --
Sprog:	-- Selekt --
Fil:	<input type="text"/> Browse...
Overfør Afbryd	

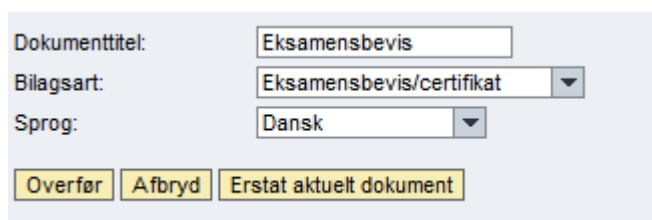
Klik dernæst på **overfør** for at uploade dokumentet.

Dette punkt gentages for hvert dokument, du ønsker at tilføje.



Vejledning til hvordan du genoptager eller trækker en ansøgning

Hvis du ønsker at behandle et bilag, så klikkes på den grå firkant til venstre for det relevante bilag. Herefter klikkes så på **Behandle** ². Herefter fremkommer nedenstående. Her har du mulighed for at ændre dokumenttitlen, bilagsarten og sproget.



Dokumenttitel:

Bilagsart:

Sprog:

Herefter skal du udfylde oplysningerne i felterne og uploade dokumentet. Bemærk, at feltet **Dokumenttitel** er et fritekstfelt. Det er derfor vigtigt, at du angiver et sigende navn for dokumentet.

Hvis du vil erstatte det eksisterende dokument, så klikkes på **Erstat aktuelt dokument** for at uploade et nyt.

Klik dernæst på **overfør** for at uploade dokumentet. Dette punkt gentages for hvert dokument, du ønsker at behandle.

Hvis du ønsker at slette et bilag, så klikkes på **slet** ³. Hvor efter dokumentet slettes og forsvinder for bilagsoversigten.