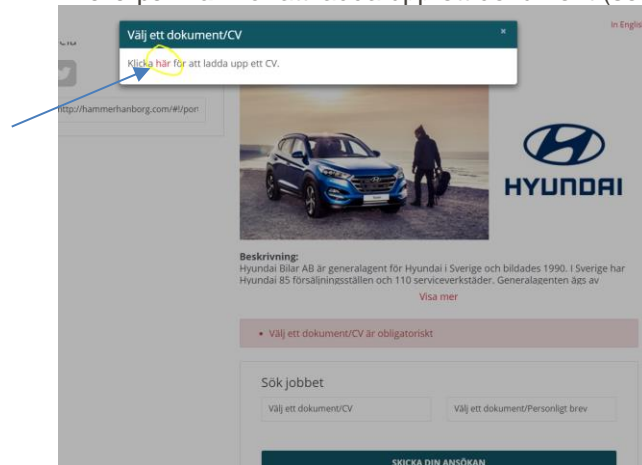


Om du inte har några uppladdade filer sedan tidigare
(Scrolla ner om du redan har filer uppladdade.)


1. Klicka på ”Välj ett dokument/CV”.
2. Klicka på ”här” för att ladda upp ett dokument (se bild)

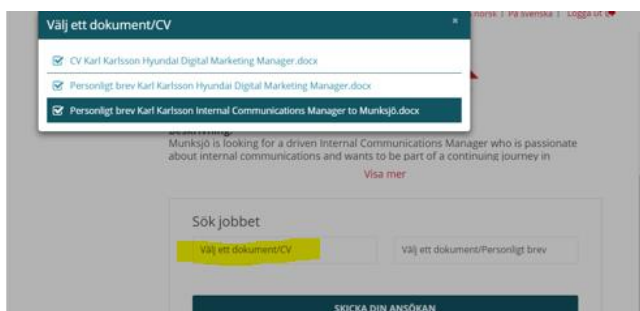


3. Nu hamnar du i ”Ladda upp dokument” – du kan nu ladda upp så många dokument som du vill. Skriv gärna tydligt vilket jobb dokumentet är kopplat till – tex. Allmänt CV eller ”CV Karl Karlsson Hyundai Digital Marketing Manager”. För att ladda upp dokumentet klickar du på **förstoringsglaset**.

Dina dokument



4. Nu kan du klicka på ”Skicka” och göra om proceduren.
5. Du kan välja att ta bort dokumentet när som helst, men systemet kommer ihåg dokumentnamnet och du behöver döpa filen till något annat om du vill ladda upp ett annat dokument.
6. Gå tillbaka till jobbet som du skulle ansöka – Gå via Sök-ikonen  och klicka på Sök och hitta jobbet i listan. Du kan också [klicka på den här länken](#) Markera det dokument i dokumentlistan som du vill bifoga i din ansökan. (se bild)



7. Klicka på ”**Skicka din ansökan**”. ”Tack, din ansökan är nu skickad” kommer upp i en grön ruta ovanför annonsen (se bild).

Tack, din ansökan är nu skickad.

Senior Projektledare till Lindorff

Anställningsform Tidsbegränsat uppdrag
Stad: Stockholm



8. Du kommer inte få ett bekräftelsemejl utan du ser vilka jobb du sökt och status för dessa på **översiktssidan**. Nedan har vi beskrivit vad alla olika statusar betyder.



Status

Online application – vi har mottagit din ansökan för jobbet

Rejected – dessvärre har vi gått vidare med andra kandidater i denna rekrytering

Shortlisted – du har en intressant profil för jobbet och vi jobbar vidare med urvalet

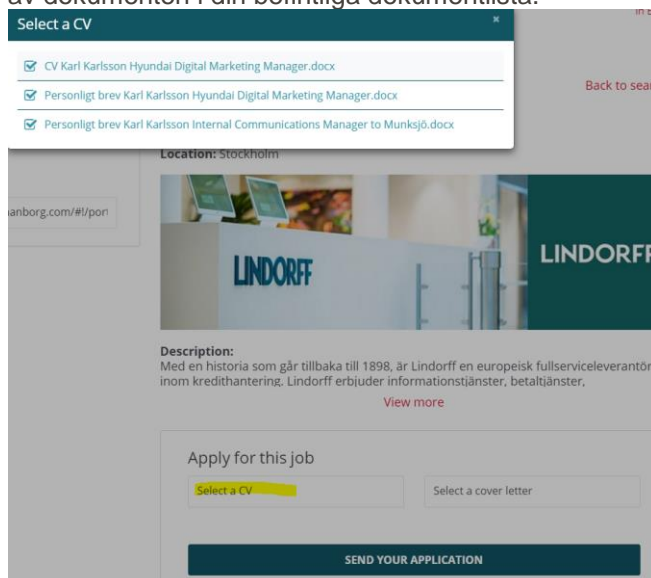
Sent CV – vi har presenterat dig för vår uppdragsgivare


Interview – du har en intervju bokad hos vår uppdragsgivare

Placed by us – vi har rekryterat dig till detta jobb

Om du vill söka en ny tjänst eller redan har några dokument uppladdade som du vill använda

1. Om du **redan har ett dokument** uppladdat så klickar du på Select a CV och klickar på något av dokumenten i din befintliga dokumentlista.



2. Om du inte har rätt dokument uppladdat - börja med att klicka på Profilikonen  och välj Ladda upp dokument. Följ sedan instruktionen ovan [från punkt 4 – klicka här](#).

