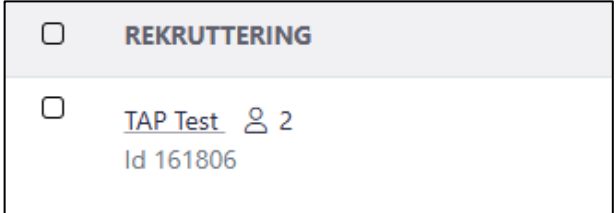
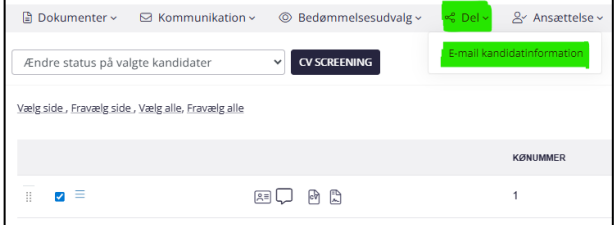
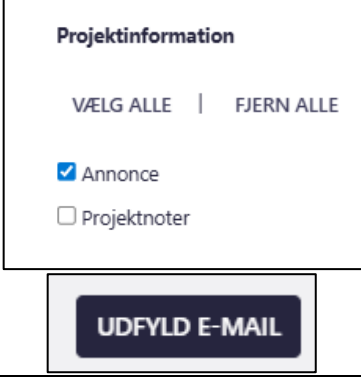


MATERIALE TIL TR

VEJLEDNING TIL HR

STEP-BY-STEP GUIDE

Inden du kan sende materialet til TR, skal du logge ind på [Statens Rekrutteringsløsning her](#)

Step	Billede
Først skal du finde den stilling, det drejer sig om. Det kan du gøre ved at søge på projekt id på din Hjem-side eller på "Min side".	
Når du har fundet stillingen, klikker du ind dig ind på stillingen for at komme ind på kandidat-siden.	
På kandidat-siden finder du den/de kandidater, som skal lønforhandles i steppet lønforhandling.	
Først markerer du kandidaten/kandidaterne ved at sætte et flueben. Derefter klikker på "Del" og "E-mail kandidatinformation".	
Først finder du overskriften kandidatinformation. Her sætter du flueben i "CV" og "Ansøgning" under Bilag.	
Herefter finder du overskriften projekthinformation. Her sætter du flueben i "Annonce". Derefter klikker du på "Udfyld E-mail" nederst i højre hjørne.	

Du indsætter TRs mailadresse under "Modtageradresse". I emnefeltet skriver du "Materiale til TR".	Modtageradresse: - ved flere separeres disse med et semikolon. Emne: Materiale til TR
Der indsættes en automatisk en tekst i mailen til TR. Den kan du også uddybe, hvis det ønskes. Nederst på siden sætter du et flueben i de tre vedhæftninger (CV, ansøgning og annonce), som du lige har valgt. Så vedhæftes de som PDF-filer i mailen til TR.	Valgte bilag: ☒ 2606157_BLANK.pdf ☒ 2606157_BLANK.pdf ☒ candidates.pdf
Til sidst klikker på du "Send E-mail" nederst i højre hjørne. Så vil TR modtage mailen med materialet.	SEND E-MAIL