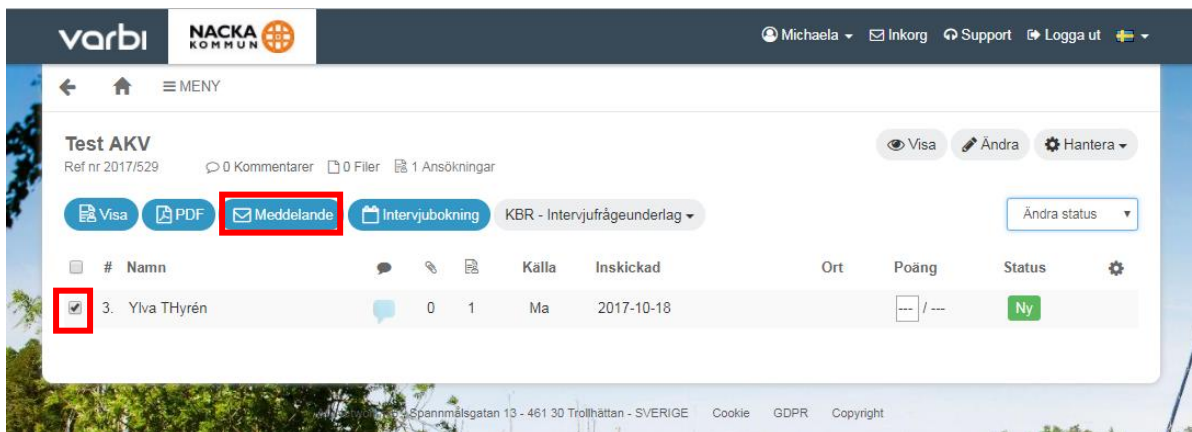


# Skicka avslag i Varbi

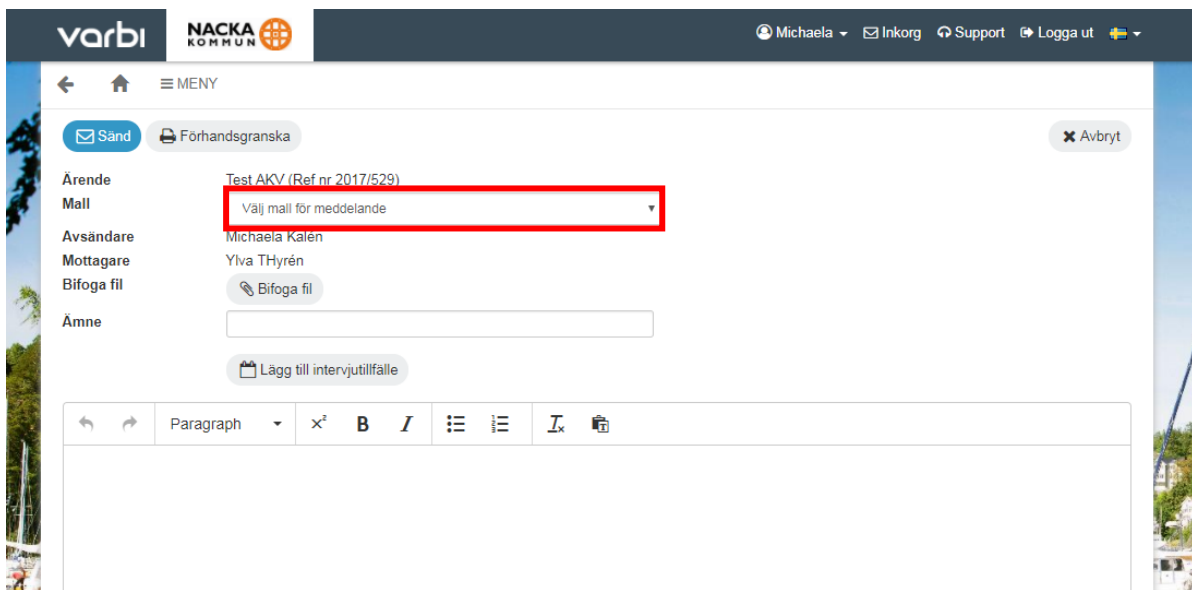
**Steg 1** Bocka för den eller de kandidater du vill skicka avslag till. Klicka sedan på **Meddelande**.



The screenshot shows the Varbi web application interface. At the top, there is a header with the Varbi logo and NACKA KOMMUN. The main content area displays a card for 'Test AKV' with reference number 'Ref nr 2017/529'. Below the card, there are buttons for 'Visa', 'PDF', 'Meddelande', and 'Intervjubokning'. A table lists candidates, with the first row '3. Ylva THyrén' having a checked checkbox. The status of this candidate is 'Ny'.

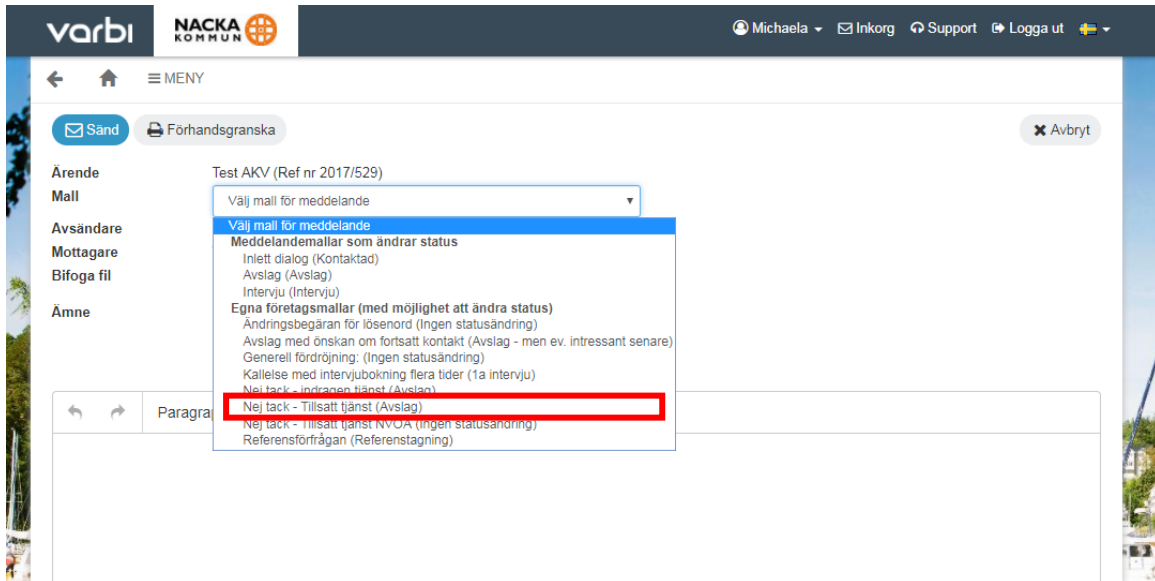
#	Namn	Källa	Inskickad	Ort	Poäng	Status
3.	Ylva THyrén	Ma	2017-10-18		/ ...	Ny

**Steg 2** Klicka på "Välj mall för meddelande" under **Mall**.



The screenshot shows the 'Meddelande' (Message) composition screen in the Varbi web application. The 'Mall' (Template) dropdown menu is highlighted in red, showing the option 'Välj mall för meddelande'. The 'Ärende' (Subject) is 'Test AKV (Ref nr 2017/529)'. The 'Avsändare' (Sender) is 'Michaela Kalen' and the 'Mottagare' (Recipient) is 'Ylva THyrén'. There is a 'Bifoga fil' (Attach file) button and a 'Lägg till intervju tillfälle' (Add interview opportunity) button. The bottom of the screen shows a rich text editor with a 'Paragraph' dropdown and various formatting icons.

### Steg 3 Välj alternativet "Nej tack – Tillsatt tjänst (Avslag)"



### Steg 4 Då ser du meddelandet till kandidaten. Gör eventuella korrigeringar. Sedan klicka på **Sänd**.

