



ØKONOMISTYRELSEN

Indhent kandidatoplysninger

Vejledning til Statens
Rekrutteringsløsning

ISBN: 97-887-85577-71-9

Publiceret/Opdateret: August 2026

Indhold

1. Indhentning af kandidatoplysninger	2
2. Send eller gensend et oplysningsskema	3
3. Det sker efter afsendelse	4
4. Se kandidatoplysninger	5
5. Status og beskeder efter besvarelse	6
6. Yderligere hjælp	7

1. Indhentning af kandidatoplysninger

Denne vejledning gennemgår, hvordan kandidatoplysninger indhentes, når der skal ansættes en kandidat på et projekt.

Brug vejledningen til at:

- Sende eller gensende et oplysningsskema til en kandidat
- Sende oplysningsskemaet sammen med et ansættelsestilbud
- Følge status på oplysningsskemaet
- Se kandidatens indsendte oplysninger

Følgende roller kan åbne og udsende ansættelsesformularer:

- Ansættende leder
- HR Rekruttering
- Lokaladministrator

2. Send eller gensend et oplysningsskema

- 1) Åbn det projekt, som kandidaten er tilknyttet
- 2) Markér kandidaten med et flueben

OBS Der kan kun vælges én kandidat ad gangen

- 3) Klik på **Ansættelse**
- 4) Klik på **Ansættelsesformularer**
- 5) Klik på **Vælg**
- 6) Vælg Kandidatoplysninger

Tip: Vælg Kandidatoplysninger og Ansættelsestilbud, hvis du vil sende oplysningsskemaet og ansættelsestilbuddet samtidig. Kandidaten modtager to separate e-mails fra Statens Rekrutteringsløsning med hvert sit link ind til løsningen.

- 7) Klik på **Vælg ansættelsesformular**
- 8) Vælg den relevante formular

OBS Der kan ikke føjes ekstra oplysninger eller dokumenter til formularen. Formularen bruges kun til at indhente oplysninger fra kandidaten.

- 9) Vælg eventuelle modtagere under *Vælg brugere, der skal notificeres*
- 10) Der kan vælges brugere, der er tilknyttet projektet, og som har rettighed til at modtage beskeder
- 11) De valgte brugere får besked, når:
 - a) Formularen bliver sendt
 - b) Kandidaten har udfyldt og returneret oplysningsskemaet.
- 12) Klik på **Send** for at sende formularen til kandidaten
- 13) Klik på **Annuller** for at gå tilbage til projektet uden at sende

OBS Formularen kan ikke gemmes som en kladde

3. Det sker efter afsendelse

- 1) Kandidatens status ændres til 'Anmodet om oplysninger sendt'
- 2) Kandidaten modtager en e-mail med login til Statens Rekrutteringsløsning
- 3) Kandidaten kan derefter udfylde oplysningsskemaet

4. Se kandidatoplysninger

- 1) Klik på kandidatens **navn**
- 2) Klik på **Ansættelsesformularer**
- 3) Klik på **Rediger** for at se eller genåbne kandidatens oplysningsskema
- 4) Download eventuelt kandidatens udfyldte anciennitetstabel som en Excel-fil
- 5) Find de indsendte kandidatoplysninger som PDF under Dokumenter på den relevante kandidat

5. Status og beskeder efter besvarelse

- 1) Kandidatens status ændres til Oplysninger modtaget, når oplysningerne er accepteret i Statens Rekrutteringsløsning
- 2) Valgte brugere til at blive notificeret modtager altid en e-mail, når oplysningerne modtages

6. Yderligere hjælp

Ved behov for yderligere hjælp kan Talentech support kontaktes

Alle vejledninger til Statens Rekrutteringsløsning kan findes på oes.dk.