

Statens Rekrutteringsløsning

Vejledning: Kundetilpassede tekster opsætning i Statens Rekrutteringsløsning

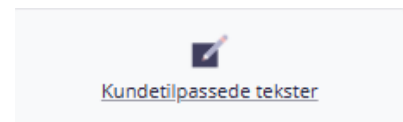
I modulet **Kundetilpassede tekster** kan der tilføjes og redigere tekster, som fremgår ud mod kandidater som f.eks. persondatapolitik og beskrivelse om virksomheden.

Beskrivelsen om jeres virksomhed, som fremgår i jobannoncer, hedder 'Annonce – Introduktionstekst'. Persondatapolitikken som fremgår af ansøgningsskemaet hedder 'Samtykke via ansøgningsskema (Oplysningspligt)'. Dokumentnavne som kan fremgå af ansøgningsskemaet Brugerdefineret 1 og Brugerdefineret 2, hedder 'Ansøgningsskema – kundetilpasset dokument 1' og 'Ansøgningsskema – kundetilpasset dokument 2'.

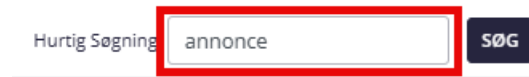
1. Klik på **Administration** i menulinjen.



2. Klik på **Kundetilpassede tekster**.



3. Lav en **Hurtig Søgning** i feltet til højre.



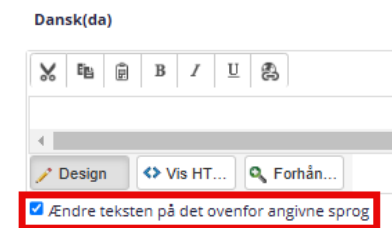
4. Se den **Nuværende tekst** (danskeprogede).

NAVN	NUVÆRENDE TEKST
ANNONCE - INTRODUKTIONSTEKST	
FORÆGENT - FRITKSTØRD	Her har du mulighed for at annon

5. Klik på navnet eller **Rediger** for at redigere teksten.

NAVN	NUVÆRENDE TEKST	HANDLINGER
ANNONCE - INTRODUKTIONSTEKST		REDIGÉR

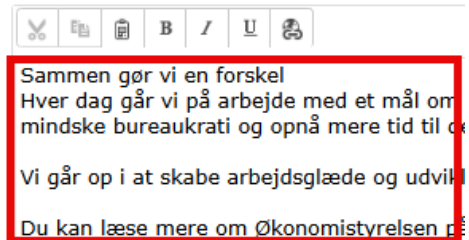
6. Sæt flueben under den tekst, som du vil redigere.



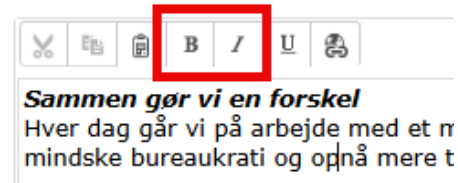
Statens Rekrutteringsløsning

7. Brug ctrl+shift+v for at fjerne formatering når du indsætter tekst fra et andet sted, f.eks. en hjemmeside eller Word.

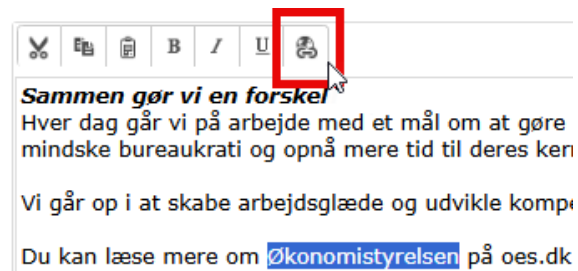
Dansk(da)



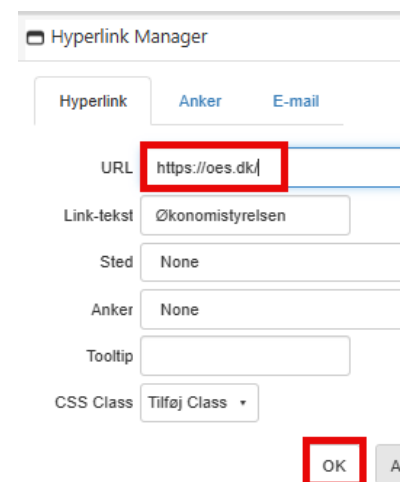
8. Gør teksten fed og/eller kursiv ved brug af værktøjslinjen.



9. Lav et hyperlink ved at markere teksten og klik på **Hyperlink Manager** i værktøjslinjen.



Indsæt linket og klik på **OK**.



1. Klik på **Gem**, når du er færdig med at redigere.

