

(Q) 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 menulinj	en.		ණ	
2.	Klik på Kundetilpassede tekster			Kundetilpassede tekster	
3.	Lav en Hurtig Søgning i feltet til l	nøjre.	Hurtig Søgning anr	nonce Søg	
4.	Se den Nuværende tekst (dansksprogede).		NAVN NUVÆRENDE TEKST ANNONCE - INTRODUKTIONSTEKST IORAGENT - FRITEKSTORD		
5.	Klik på navnet eller Rediger for at redigere teksten.	NAVN	NUVÆREI	NDE TEKST HANDLINGER	
6.	Sæt flueben under den tekst, som	u du vil redigere		nsk(da) E B I U &	



GEM

Q Statens Rekrutteringsløsning

7.	ig ctrl+shift+v for at fjerne formatering når du sætter tekst fra et andet sted, f.eks. en hjemmeside er Word.		Dansk(da) Sammen gør vi en Hver dag går vi på mindske bureaukr Vi går op i at skab Du kan læse mere	/ 빈 용 forskel å arbejde med et mål om ati og opnå mere tid til og e arbejdsglæde og udvil l e om Økonomistyrelsen p
8.	Gør teksten fed og/eller kursiv ved brug af værktøjs	linjen.	Sammen gør Hver dag går v mindske burea	i I ⊻ இ vi en forskel vi på arbejde med et m ukrati og opnå mere t
9.	Lav et hyperlink ved at markere teksten og klik på Hyperlink Manager i værktøjslinjen.	Sammen Hver dag mindske Vi går op Du kan la	B Z U gør vi en forske går vi på arbejde bureaukrati og opr i at skabe arbejds ese mere om Økor	med et mål om at gøre nå mere tid til deres ken sglæde og udvikle kompe nomistyrelsen på oes.dk
	Indsæt linket og klik på OK .		Hyperlink M Hyperlink URL Link-tekst Sted Anker Tooltip CSS Class	Manager Anker E-mail https://oes.dk/ Økonomistyrelsen None Tilføj Class • OK A

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