



ØKONOMISTYRELSEN

Udsend ansættelsestilbud

Vejledning til Statens Rekrutteringsløsning

ISBN: 97-887-85577-72-6

Publiceret/Opdateret: August 2026

Indhold

1. Send og gensend et ansættelsestilbud	2
2. Send et ansættelsestilbud	3
3. Se og gensend et ansættelsestilbud	5
4. Find tidligere udsendte tilbud	6
5. Status og beskeder ved accept	7
6. Yderligere hjælp	8

1. Send og gensend et ansættelsestilbud

Denne vejledning gennemgår, hvordan ansættelsestilbud udsendes eller genudsendes, når der skal ansættes en kandidat på et projekt. Se også tilbuddets status i Statens Rekrutteringsløsning.

Følgende roller kan åbne og udsende ansættelsesformularer:

- Ansættende leder
- HR Rekruttering
- Lokaladministrator

2. Send et ansættelsestilbud

- 1) Åbn det projekt, hvor 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) Under Formulartype, klik på **Vælg**
- 6) Vælg *Ansættelsestilbud*

Tip Vælg *Kandidatoplysninger og Ansættelsestilbud*, hvis der også skal udsende et oplysningsskema. Kandidaten modtager to separate mails med links fra løsningen samtidig.

- 7) Klik på **Vælg ansættelsesformular**
- 8) Vælg den relevante formular
- 9) Vælg en *Tillidsrepræsentant*, hvis feltet findes i formularen
Der kan vælges flere tillidsrepræsentanter. De valgte tillidsrepræsentanter får besked, når formularen sendes, og når kandidaten accepterer tilbuddet
- 10) Læs de redigerbare tekstfelter
- 11) Opdatér felterne, hvis det er relevant
- 12) Klik på **Gennemse**, hvis der skal vedhæftes en fil, og funktionen findes i formular skabelonen
(kontakt ellers Lokaladministrator)

OBS Du kan uploade én fil pr. **Gennemse**-knap.

HR eller den ansættende leder kan vedhæfte dokumenter, før tilbuddet udsendes. Der kan ikke indhentes dokumenter fra kandidaten via et ansættelsestilbud. Brug oplysningsskemaet til dette.

- 13) Vælg eventuelle modtagere under *Vælg brugere, der skal notificeres*.
 - a. Vælg blandt de projekttilknyttede brugere, som har rettighed til at modtage informationen.
- 14) Klik på **Forhåndsvisning**

- 15) Kontrollér den udfyldte formular
- 16) Klik på **Luk forhåndsvisning** for at fortsætte redigeringen
- 17) Klik på **Send** for at sende tilbuddet

Klik på **Annuller** for at gå tilbage til projektet uden at sende.

OBS Der kan ikke gemmes en formularen som en kladde.

Når tilbuddet er sendt, ændres kandidatens status til *Ansættelsestilbud sendt*. Kandidaten modtager en mail med login til løsningen, hvor tilbuddet kan åbnes.

3. Se og gensend et ansættelsestilbud

- 1) Klik på kandidatens navn
- 2) Vælg **Ansættelsesformularer**
- 3) Klik på **Rediger** ud for ansættelsestilbuddet
- 4) Gennemse tilbuddet
- 5) Redigér oplysningerne, hvis det er relevant
- 6) Vælg eventuelle modtagere i feltet *Brugere, der skal notificeres*
- 7) Klik på **Send nyt ansættelsestilbud**

Kandidaten modtager en ny mail med login til løsningen, hvor det nye tilbud kan åbnes.

OBS Der vises fortsat kun ét tilbud under Ansættelsesformularer. Det nyeste tilbud er altid gældende og er det tilbud, kandidaten ser efter login.

Når der klikkes på **Rediger**, åbnes altid det aktuelle tilbud. Oprettelsesdatoen ændres ikke. Den viser fortsat den dato, hvor det første ansættelsestilbud blev udsendt.

4. Find tidligere udsendte tilbud

- 1) Åbn den relevante kandidat
- 2) Klik på **Dokumenter**
- 3) Find alle tidligere udsendte ansættelsestilbud

5. Status og beskeder ved accept

Når kandidaten accepterer tilbuddet i løsningen, ændres kandidatens status til *Ansættelsestilbud accepteret*.

Tillidsrepræsentanter og andre brugere, der er valgt til at blive notificeret, modtager en mail om, at ansættelsestilbuddet er accepteret af kandidaten.

6. Yderligere hjælp

Ved behov for yderligere hjælp kan Talentech support kontaktes

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