



ØKONOMISTYRELSEN

Opsæt ansættelsestilbud

Vejledning til Statens Rekrutteringsløsning

ISBN: 97-887-85577-70-2

Publiceret/Opdateret: August 2026

Indhold

1. Opsætning af ansættelsestilbud	2
2. Opret formularen	3
3. Tilpas standardfelter	4
4. Tilpas indstillinger	5
5. Tilføj brugerdefinerede felter	6
6. Tilføj engelske oversættelser	7
7. Gem og kontrollér formularen	8
8. Skjul, slet eller genaktivér formularer	9
9. Brugerdefinerede felter forklaret	10
10. Yderligere hjælp	13

1. Opsætning af ansættelsestilbud

Denne vejledning beskriver, hvordan der kan opsættes formularer vedr. ansættelsestilbud til kandidater.

Brug modulet *Ansættelsesformularer* til at oprette og administrere disse formularer:

- Kandidatoplysninger til kandidater
- Ansættelsestilbud til kandidater
- Ansættelsesansøgning til intern brug
- Medarbejderoprettelse til intern brug

Statens Rekrutteringsløsning indeholder standardskabeloner, som kan kopieres og redigeres i. En formular kan bestå af faste standard- og brugerdefinerede felter.

OBS Kopiér standardskabelonen i stedet for at redigere den direkte. Så kan du altid finde standardskabelonen igen.

2. Opret formularen

- 1) I venstre sidemenu, klik på **Administration**
- 2) Klik på **Ansættelsesformularer**
- 3) Se formulartypen i kolonnen Formulartype
- 4) Klik på de tre prikker til højre for den formular, du vil arbejde med
- 5) Klik på **Kopier** ud for Ansættelsestilbud
- 6) Find kopien nederst på listen. Hvis du har mange formularer, skal du gå til den sidste side
- 7) Klik på de tre prikker ud for kopien
- 8) Klik på **Redigér**
- 9) Indtast formularens navn i feltet *Formularnavn*

OBS: Formularen kan ikke redigeres eller slettes, hvis den er i brug eller er en skabelon. Den kan i stedet kopieres eller ekskluderes.

3. Tilpas standardfelter

Formularen indeholder standardfeltet *Ansættelsesdetaljer*. Klik på pilen til venstre for kategorinavnet for at folde feltet ud eller sammen.

Standardfeltet er aktivt, når ikonet yderst til højre er aktiveret.

- 1) Vælg hvilke underkategorier der skal være aktive
- 2) Angiv hvilke underkategorier der skal være obligatoriske
- 3) Ændr rækkefølgen på felterne med pilene

4. Tilpas indstillinger

I området *Indstillinger* ses formularens grundsprog og formulartype.

OBS *Grundsprog* og *Formulartype* kan ikke ændres, efter at formularen er gemt. Opret en ny formular, hvis du vil bruge et andet grundsprog eller en anden formulartype.

Anvend i underafdeling

- 1) Markér *Anvend i underafdeling*, hvis formularen skal nedarves til underliggende afdelinger
- 2) Formularen kan efterfølgende ekskluderes i de underliggende afdelinger, hvis den ikke er relevant dér

Tillidsrepræsentant

- 1) Angiv om en tillidsrepræsentant skal kunne vælges, når formularen sendes
- 2) Markér *Synlig*, hvis en tillidsrepræsentant skal kunne vælges

5. Tilføj brugerdefinerede felter

Brug brugerdefinerede felter, hvis der skal indhentes oplysninger, som standardfelterne ikke dækker.

- 1) Klik på **Tilføj brugerdefineret felt**
- 2) Vælg den ønskede feltype
- 3) Udfyld feltets *navn*, *tekst* og øvrige *indstillinger*
- 4) Flyt feltet til den ønskede placering

Et nyt brugerdefineret felt bliver placeret øverst i formularen, inden det flyttes

OBS Et brugerdefineret felt er altid synligt i formularen. Det kan ikke deaktiveres på samme måde som et standardfelt

- 5) Klik på **skraldespandsikonet** for at slette et brugerdefineret felt

Brug feltet *Overskrift* til at gruppere eller forklare andre brugerdefinerede felter

Hvis der skal uploades en fil til kandidaten ved udsendelse af ansættelsestilbud, kan overskriften f.eks. angive, hvilke dokumenter der sendes.

OBS Feltet *Sektion* har allerede en titel, der fungerer som overskrift. Der behøves derfor ikke at tilføjes et *Overskrift* felt over en sektion

6. Tilføj engelske oversættelser

Tilføj kun engelsk oversættelse, hvis feltet fremgår i *Oversættelser*.

- 1) Klik på **Oversættelser** i fanemenuen
- 2) Indtast en engelsk version af hvert brugerdefineret felt

Standardfelterne har allerede engelske oversættelser

Oversættelserne anvendes, når både projektet og kandidatens profil er oprettet på engelsk

7. Gem og kontrollér formularen

- 1) Klik på **Gem** for at gemme ændringerne
- 2) Klik på **Forhåndsvisning** for at se den færdige formular
- 3) Kontrollér felternes indhold, rækkefølge og obligatoriske krav i formularen
- 4) Klik på **Tilbage** for at gå tilbage til de øvrige ansættelsesformularer i Administrationsmodulet

8. Skjul, slet eller genaktivér formularer

Skjul formularer og skabeloner, som ikke skal kunne vælges ved udsendelse.

- 1) Klik på de tre prikker til højre for formularen
- 2) Klik på **Slet**
- 3) Klik på **OK** for at bekræfte

Hvis formularen er eller tidligere har været i brug, kan den ikke slettes. Den bliver i stedet ekskluderet.

- 1) Klik på **OK** for at ekskludere formularen

Sådan inkluderer du formularen igen:

- 1) Markér *Vis ekskluderede* i bunden
- 2) Find formularen
- 3) Klik på de tre prikker til højre for formularens navn
- 4) Klik på **Inkludér**

9. Brugerdefinerede felter forklaret

Brugerdefinerede felter fungerer forskelligt i de to formular typer.

Formulartype	Anvendelse	Hvem udfylder felterne?	Dokumenter
Kandidatoplysninger	Indhenter oplysninger fra kandidaten	Kandidaten	Kandidaten kan uploade dokumenter. Brugeren kan ikke tilføje tekst eller dokumenter i den udsendelsen.
Ansættelsestilbud	Giver oplysninger til kandidaten	Brugeren udfylder felterne i den udsendelsen	Brugeren kan sende dokumenter. Kandidaten kan ikke udfylde de brugerdefinerede felter eller uploade dokumenter.

Her et overblik over de felttyper der findes i skabelonerne til Kandidatoplysninger:

Tekstlinje

Brug *Tekstlinje* til et kort svar.

- Angiv et feltnavn, en overskrift eller et spørgsmål
 - Kandidaten eller brugeren kan udfylde feltet
 - Feltet kan indeholde op til 200 tegn
-

Dropdown liste

Brug *Dropdown liste*, når modtageren skal vælge ét svar fra en liste.

- Angiv et feltnavn, en overskrift eller et spørgsmål
 - Tilknyt en eksisterende dropdown liste
 - Kandidaten eller brugeren kan vælge ét svar
-

OBS Dropdown listen skal være oprettet på den samme afdeling, før du kan vælge den. Se vejledningen om dropdown lister.

Dato

Brug *Dato*, når modtageren skal angive en dato.

- Angiv et feltnavn, en overskrift eller et spørgsmål
- Kandidaten eller brugeren vælger datoen i en kalendervisning

Dokument upload

Feltet fungerer forskelligt afhængigt af formulartypen.

I Ansættelsestilbud kan du opsætte at kunne sende et dokument til kandidaten, bemærk at upload feltet et pr. dokument. Dokumentet indsættes ved udsendelse af ansættelsestilbuddet. Kandidaten kan ikke uploade et dokument i denne formular.

OBS Tilføj ét felt for hvert dokument, hvis der skal uploades eller sendes flere dokumenter.

Tip Du behøver ikke vælge en dokumenttype. En valgt dokumenttype kan begrænse de tilladte filformater. Dokumenttypen "Billede" kan f.eks. begrænse upload til billedformater.

Numerisk

Brug *Numerisk*, når svaret kun må bestå af tal.

- Angiv et feltnavn, en overskrift eller et spørgsmål
- Feltet accepterer tal, komma og punktum

Tekstboks

Brug *Tekstboks* til længere svar.

- Angiv et feltnavn, en overskrift eller et spørgsmål
- Kandidaten eller brugeren kan skrive op til 2.000 tegn

Beskrivende tekst

Brug *Beskrivende tekst* til en forklaring eller instruktion til modtageren.

- Indtast den tekst, som modtageren skal læse
- Rediger teksten i administrationsmodulet

OBS Teksten kan kun redigeres i Administrationsmodulet.

Overskrift

Brug *Overskrift* over andre brugerdefinerede felter.

Overskriften vises tydeligt større end de øvrige felttekster. Feltet *Sektion* er en undtagelse, fordi sektionens titel allerede fungerer som overskrift.

Ja/nej svar

Brug *Ja/nej svar*, når modtageren skal besvare et spørgsmål med ja eller nej.

- Angiv det spørgsmål, som modtageren skal besvare
- Modtageren vælger ja eller nej

Afkrydsningsfelt

Brug *Afkrydsningsfelt*, når modtageren skal markere én af de oprettede muligheder.

- Opret de relevante afkrydsningsmuligheder
- Angiv den tekst, der skal vises ud for hver mulighed

Sektion

Brug *Sektion* til en titel og en tilhørende indholdsboks.

- Angiv en titel
- Indtast op til 5.000 tegn i indholdsboksen
- Rediger indholdet i administrationsmodulet

Titlen fungerer som overskrift.

OBS Indholdet kan kun opsættes og redigeres i Administrationsmodulet.

Tabel

Brug *Tabel*, når modtageren skal indtaste både tekst og tal i en tabel.

1. Angiv antallet af rækker
2. Angiv antallet af kolonner
3. Tilføj relevante overskrifter

Overskriftsfelterne kan være tomme, hvis de ikke er relevante.

10. Yderligere hjælp

Ved behov for yderligere hjælp kan Talentech support kontaktes

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