



ØKONOMISTYRELSEN

Dropdown-lister

Vejledning til Statens Rekrutteringsløsning

ISBN: 97-887-85577-65-8

Publiceret/Opdateret: August 2026

Indhold

1. Find, tilpas og tilføj værdier til Dropdown-lister	2
2. Opret ny dropdown-liste	4
3. Yderligere hjælp	5

1. Find, tilpas og tilføj værdier til Dropdown-lister

Denne vejledning gennemgår, hvordan lokaladministratorer opretter og vedligeholder indholdslistor i modulet Dropdown-lister. Listerne kan blandt andet bruges ved projektstart og i jobagenter ud mod kandidater.

Hvis interesserede kan tilmelde sig en lokal jobagent for jeres institutioner, skal I vedligeholde følgende lister:

Lokation (lokal jobside filtrering) med institutionernes lokationer.

Stillingskategori (lokal jobside filtrering) med institutionernes stillingstyper.

OBS Rediger ikke listerne Uddannelsesniveau, Lokation (fællesstatslig jobportal), Stillingskategori (fællesstatslig jobagent), samt alle lister med kategorien *Ansættelsesformular*. Listerne påvirker integrationer til andre løsninger.

1) I venstre sidemenu, klik på **Administration**

2) Klik på **Dropdown-lister**

Tilpas en eksisterende dropdown-liste

1) Klik på **Rediger** ud for den dropdown-liste, du vil tilpasse

2) Skriv den nye værdi i feltet *Tekst (en)* og *Tekst (da)*

3) Klik på **Tilføj**

4) Tip Rul helt ned i browservinduet, hvis du ikke kan se felterne

OBS Tilføj værdien på alle aktive sprog

Rediger en værdi

1) Tryk **redigér** ud for den værdi du vil redigere

2) Rediger værdien i *tekstfelterne*

3) Klik på **Opdater**

Slet en værdi

1) Klik på **Slet** ud for værdien

- 2) Klik på **OK** for at bekræfte

Tilføj en underværdi til en kaskadeliste

OBS En kaskadeliste består af flere niveauer. Du kan knytte en indholdsliste til en eksisterende værdi.

- 1) I dropdown-listen, der er oprettet som kaskade, tryk på **Redigér den valgte indholdsliste**
- 2) Tilføj de værdier som skal ligge øverst i kaskaden og tryk **Gem**
- 3) Gå tilbage til fanen Rediger dropdown-liste
- 4) Klik på den værdi i træstrukturen, der skal have underværdier
- 5) Vælg en indholdsliste i højre side
Vælg en eksisterende liste, eller opret en ny indholdsliste
- 6) Klik på **Gem valgte**

Fjern en tilknyttet indholdsliste

- 1) Vælg *Ikke tilføjet*
- 2) Klik på **Gem**

2. Opret ny dropdown-liste

Bemærk, at Talentech support skal hjælpe med at forbinde jeres nyoprettede dropdown-liste, så denne kan vælges det ønskede sted i løsningen.

- 1) Klik på **Administration** i venstre menu
- 2) Klik på **Dropdown-lister**

Opret ny dropdown-liste

- 1) Klik på **Opret ny dropdown-liste**
- 2) Indtast et navn i feltet *Navn*
- 3) Indtast en beskrivelse i feltet *Beskrivelse*
- 4) Tryk på **GEM**

OBS Navnet er synligt for alle brugere. Beskrivelsen er kun synlig for interne brugere af løsningen.

- 5) Markér feltet *Kaskade*, hvis listen skal bestå af flere niveauer
- 6) Markér feltet *Må nedarves*, hvis underafdelinger skal kunne bruge listen
- 7) I feltet *Indholdsliste* vælg **Opret ny**
- 8) Indtast det ønskede navn på indholdslisten i feltet *Navn*
- 9) Markér *Ja* ved *Understøtte flere sprog*, hvis listen skal kunne indeholde værdier på flere sprog
- 10) Klik på **Gem**
- 11) Skriv den ønskede værdi i feltet *Tekst*
- 12) Klik på **Tilføj**
- 13) Gentag trin 11 og 12 for hver værdi, du vil tilføje
- 14) Klik på **Gem**, når listen er færdig

3. Yderligere hjælp

Ved behov for yderligere hjælp kan Talentech support kontaktes

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