



ØKONOMISTYRELSEN

Eksterne referencemedier

Vejledning til Statens Rekrutteringsløsning

ISBN: 97-887-85577-64-1

Publiceret/Opdateret: August 2026

Indhold

1. Opret et eksternt referencemedie	2
2. Vælg et eksternt referencemedie ved projektoprettelse	3
3. Se ansøgernes svar	4
4. Yderligere hjælp	5

1. Opret et eksternt referencemedie

I ansøgningsskemaet kan ansøgere angive, hvor de har hørt eller læst om en stilling. Hvis medier skal vises, som ikke allerede er integreret med Statens Rekrutteringsløsning, skal de oprettes som eksterne referencemedier.

Lokaladministratorer kan oprette, redigere og slette eksterne referencemedier i modulet Annoncering.

-
- 1) I venstre sidemenu, klik på **Administration**
 - 2) Klik på **Annoncering**
 - 3) Find sektionen Eksterne reference medier
 - a) Her kan medier, der er oprettet på den aktuelle afdeling, redigeres og slettes. Medier, der er ned-arvet fra en overliggende afdeling, kan også slettes
 - 4) Klik på **Tilføj nyt referencemedie**
 - 5) Indtast som minimum et *Navn*
 - 6) Markér Tilføj altid til media tracking, hvis mediet altid skal bruges og derfor skal vises i ansøgnings-skemaet for alle projekter
 - 7) Markér Må nedarves – underafdelinger må også bruge dette medie, hvis mediet også skal være til-gængeligt for underafdelinger
 - 8) Klik på **Gem**

Mediet bliver automatisk valgt på fremtidige projekter. Det bliver ikke automatisk tilføjet på projekter, der allerede er oprettet.

Under sektionen Eksterne referencemedier kan medier, som er oprettet på den aktuelle afdeling, redige-res og slettes. Medier fra en overliggende afdeling kan også slettes.

2. Vælg et eksternt referencemedie ved projektoprettelse

Dette afsnit forklarer hvordan du tilføjer et eksternt referencemedie til et projekt.

- 1) Opret projektet og udfyld som minimum de obligatoriske felter
- 2) Klik på **Annoncer** i øverste fanelinje
- 3) Klik på **Andre medier**
 - a) Hvis mediet er markeret med **Tilføj altid til media tracking**, er det allerede valgt. Mediet kan fjernes fra det enkelte projekt, hvis det ikke skal bruges dér
 - b) Hvis mediet ikke er valgt på forhånd, klik da på **Vælg medie**
- 4) Vælg det relevante eksterne referencemedie i drop-down menuen
- 5) Klik på **Tilføj**

Mediet fremgår nu af ansøgningsskemaet for det aktuelle projekt.

3. Se ansøgernes svar på hvor de har hørt om stillingen

- 1) Gå til kandidatlisten
- 2) Klik på den relevante ansøger
- 3) Find svaret under Personlige oplysninger ved feltet *Hvor har du hørt/læst om stillingen?*

4. Yderligere hjælp

Ved behov for yderligere hjælp kan Talentech Support kontaktes.

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