

## Statens Rekrutteringsløsning

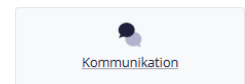
# Vejledning: Kommunikationsskabeloner opsætning i Statens Rekrutteringsløsning

E-mail skabeloner (f.eks. invitationer til jobsamtaler, afslag m.fl.) som sendes til kandidater og projektdeltagere kan tilpasses i administratormodulet. I modulet kan også tilgås standardskabeloner. Her anbefales det, at disse gennemgås for at sikre, at de passer til jeres organisation.

1. Klik på **Administration** i menulinjen.



2. Klik på **Kommunikation**.



3. Vælg **Afdeling**.

Afdeling

UDDANNELSE Statens Rekrutterin

*Hvis du vil have dine ændringer til at gælde for alle afdelinger, som du har adgang til, skal du placere dig på det øverste niveau i afdelingshierarkiet, inden at du påbegynder tilpasningerne.*

4. Vælg **Standard kommunikationsskabeloner** under **Vælg Projekt**.

Vælg projekt

Standard kommunikationsskabelc

5. Under fanen **Kandidat** vises de e-mails, som sendes til kandidater fra et rekrutteringsprojekt.

KANDIDAT

SYSTEMSKABELON

6. Under Systemskabeloner finder du f.eks. e-mail skabeloner til notifikationer og automatiske underretninger, herunder e-mails til nye brugere eller underretning til manuelt oprettede kandidater.

KANDIDAT

SYSTEMSKABELON

*Det kan også være en god idé at kigge disse igennem.*

## Tilpas kommunikationsskabeloner

1. Klik på notesblok-ikonet til højre for den skabelon, som du vil tilpasse.



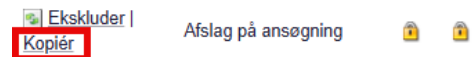
 Invitation til første jobsamtale



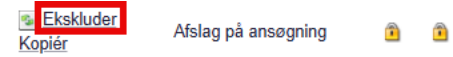
## Statens Rekrutteringsløsning

Hvis der er flere sprog aktiveret i jeres løsning, kan du se en kolonne med et notesblok ikon per sprog.

2. Hvis der er en hængelås, klik på **Kopier** og rediger i kopien.



For at fjerne originalen fra kommunikationsskabeloner i selve løsningen **Ekskluder** denne skabelon.



3. **Skabelon navn** vises for brugere i løsningen, når de skal vælge hvad de vil kommunikere til kandidater.

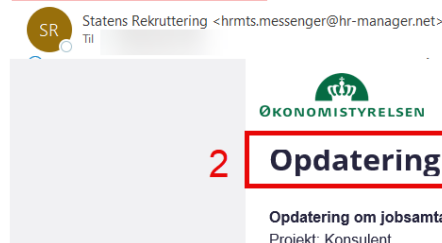
Skabelon navn

Invitation til første jobsamtale

4. **E-mail emne** vises i emnefeltet når e-mailen sendes til en kandidat (1).

Opdatering om jobsamtale 1

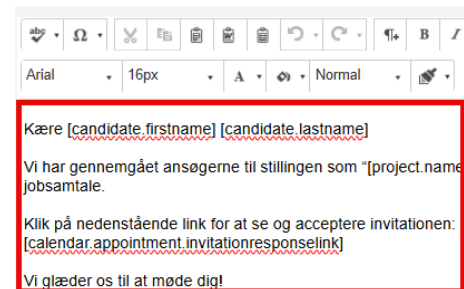
5. **Overskrift** vises øverst i selve e-mailen med en større skrift (2).



2 **Opdatering om jobsamtale**

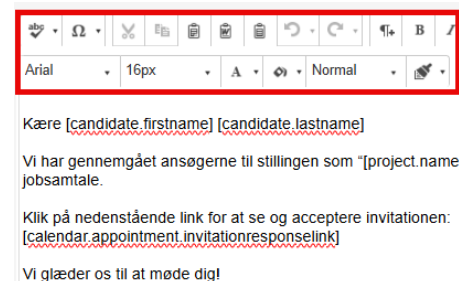
6. Skriv selve e-mailens indhold i det store tekstfelt.

Husk at holde brødteksten generel, da det er en skabelon, der anvendes til kandidater på alle rekrutteringsprojekter.



7. **Værktøjslinjen** kan f.eks. bruges til at ændre skriftstørrelse og indsætte links.

Hvis du indsætter tekst fra f.eks. Word, skal du huske at indsætte uden formatering. Det gør du ved at trykke **ctrl+shift+v**. Dette sikrer at e-mailen ikke indeholder forskellige kodedele, der kan få det til at se uprofessionelt ud.

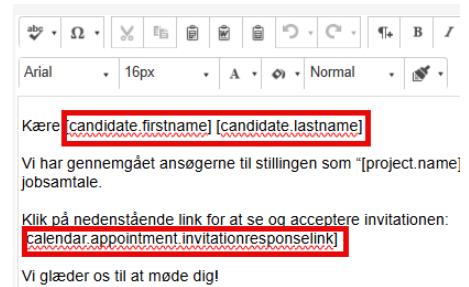


## Statens Rekrutteringsløsning

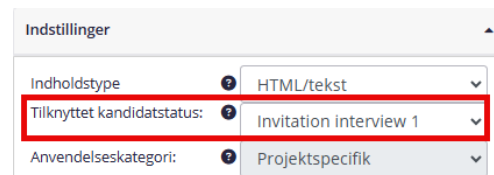
8. Angiv **Variabler** med kantede parenteser.

Se overblikket **Variabler** til højre for skrivefeltet over mulige variabler i den aktuelle skabelon.

*Dette bruges på samme måde som brevflætning i Word, ved at hente værdier/data fra andre steder i løsningen, såsom kandidatens fornavn, projektets navn, afdelingens navn eller brugerens navn.*



9. **Tilknyttet kandidatstatus** under **Indstillinger** viser den statusmarkering, der vil komme på kandidaten, når e-mailen er afsendt.



10. Hvis skabelonen kun skal være synlig og kunne bruges af udvalgte brugerroller, sæt flueben og vælg brugerrollerne.

Denne skabelon må kun anvendes af disse brugerroller:

**Brugerroller**

Tilgængelige brugerroller

Ansættelsesudvalg  
Ansættende leder med rekvis  
Ansættende leder uden rekvis

Valgte brugerroller

HR - Rekruttering

11. **Arvelighed** angiver om skabelonen bruges på underliggende afdelinger.

Arvelighed

Skabelonen, som redigeres, stammer fra System.

Hvorfra ønskes, at afdelinger og projekter under den aktuelle afdeling, skal arve deres skabeloner fra?

Anvend denne skabelon i underafdelinger

**Anvend denne skabelon i underafdelinger** betyder at skabelonen også anvendes hos underafdelinger, medmindre at der er lavet tilpassede ændringer på underafdelingsniveau.

Lad underliggende afdelinger redigere direkte i skabelonen ved at sætte flueben i **Tillad afdelingskopier**. Hvis denne ikke er valgt, vil underafdelingen skulle oprette en kopi for at kunne redigere i teksten.

Tillad afdelingskopier



Skabelonen nedarves ikke til underliggende afdelinger, når du vælger **Lad underafdelinger forsætte med at nedarve fra System**.

12. **Angiv som notifikationsskabelon** betyder, at det er muligt at tilknytte notifikationer for den valgte skabelon via Notifikationscenteret i administratormodulet.

Angiv som notifikations skabelon

(Skabelon til notifikationscenter)



## Statens Rekrutteringsløsning

---

13. Klik på **Gem**.

**GEM**

---