



Statens Rekrutteringsløsning

Vejledning: Dropdown-lister opsætning i Statens Rekrutteringsløsning

I modulet **Dropdown-lister** kan der oprettes og vedligeholdes indholdslister, som kan benyttes forskellige steder i løsningen, f.eks. ved projektstart, jobagent m.fl.

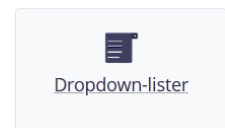
Tilbyder I at interesserede kan skrive dig op til en lokal jobagent for jeres institution(er), er det listerne Lokation (lokal jobside filtrering) og Stillingskategori (lokal jobside filtrering), hvor I kan tilføje jeres lokationer og stillingstyper.

Bemærk at listen 'Uddannelsesniveau', 'Lokation (fællesstatslig jobportal)' og 'Stillingskategori (fællesstatslig jobagent)' ikke må redigeres, da disse påvirker integrationer til andre løsninger.

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



2. Klik på **Dropdown-lister**.



Tilpas eksisterende dropdown-liste

1. Klik på **Rediger** ud for dropdown-listen, som du vil tilpasse.



2. Tilføj nye værdier ved at skrive i tekstfeltet og klik **Tilføj**.
Scroll helt ned i browser vinduet, hvis du ikke ser felterne.

Husk at tilføje på alle sprog, der er aktive.

Tekst (en)

TILFØJ

Tekst (da)

3. **Rediger** eksisterende værdier i tekstfeltet og klik på **Opdater**.

HANDLINGER	ID	TEKST (EN)	TEKST (DA)
⋮ Slet Rediger ¹	18813	Compulsory education (Primary and lower secondary education)	10. klasse og grundskole
⋮ Slet Redigér	18815	Vocational qualification (VET)	Erhvervsuddannelse

ID

18813 ³

OPDATÉR

Tekst (en) ²

Tekst (da)

ANNULLÉR

Statens Rekrutteringsløsning

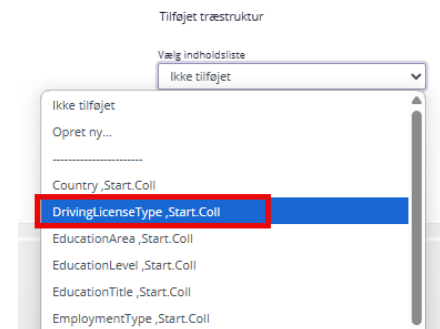
- Kik på **Slet** og bekræft herefter **OK** for at slette en værdi.



- Såfremt en liste er oprettet som en kaskadeliste, kan der tilføjes underværdier ved at klikke på den ønskede værdi, og i højre side vælge en indholdsliste.



- Vælg en allerede oprettet liste, eller opret en ny (se afsnittet herunder).
- Klik på **Gem valgte**.
- Fjern listen igen, ved at vælge **Ikke tilføjet** og **Gem**.



- Vend retur til overblikket over alle dropdown-listerne ved klik på **Dropdown-lister** i toppen af siden.

Vejledningsmin... / Administration / **Dropdown-lister**

Rediger dropdown-liste

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.

- Klik på **Opret ny dropdown-liste**.

 [Opret ny dropdown-liste](#)

- Angiv **Navn** og **Beskrivelse**. Navnet vil være synligt for alle brugerne, hvor beskrivelsen udelukkende ses af interne brugere af løsningen.

Navn	<input type="text" value="Kørekort type"/>
Beskrivelse	<input type="text" value="Typer af kørekort"/>

Statens Rekrutteringsløsning

3. Sæt flueben i **Kaskade**, hvis listen skal bestå af flere niveauer.

Kaskade

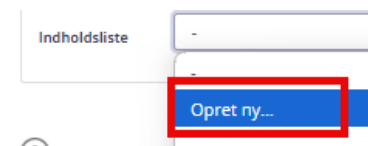


4. Sæt flueben i **Må nedarves**, hvis denne liste skal kunne anvendes af underafdelinger.

Må nedarves



5. Ved **Indholdsliste** vælg **Opret ny..**



6. Skriv det ønskede **Navn** igen.

Der tilføjes til:

Kørekort

Navn

Kørekort

7. Hvis en liste skal **Understøtte flere sprog** sæt flueben i **Ja**.

8. Klik på **Gem**.

GEM

9. Skriv den ønskede værdi i feltet **Tekst** og klik på **Tilføj**.

Tekst

B: Personbil og varebil

TILFØJ

10. Klik på **Gem**, når du er færdig.

GEM