



Statens Rekrutteringsløsning

Vejledning: Udsendelse af Ansættelsestilbud

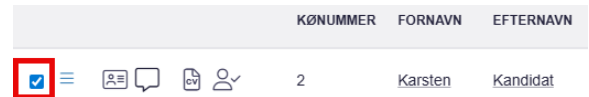
Her gennemgås hvordan du kan sende eller gensende et ansættelsestilbud til en kandidat, samt hvor du ser status på ansættelsestilbuddet i Statens Rekrutteringsløsning.

Brugere med rollerne Ansættende leder, HR Rekruttering og Lokaladministratorer kan tilgå og sende ansættelsesformularer.

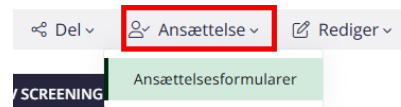
1. Klik på det projekt, hvor kandidaten er som du ønsker at sende et tilbud til.



2. Sæt **flueben** ud for den valgte kandidat. Det er kun muligt at vælge én kandidat ad gangen.

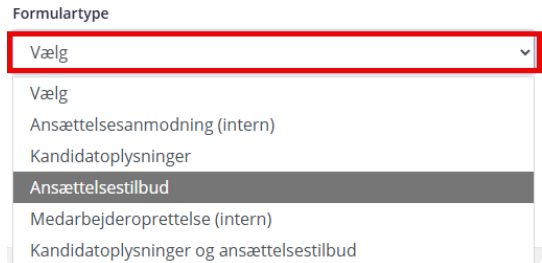


3. Klik på **Ansættelse** og på **Ansættelsesformularer**.

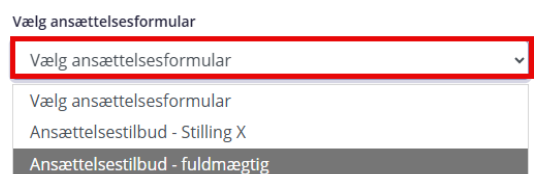


4. Klik på **Vælg** og klik på **Ansættelsestilbud**.

Det er også muligt at sende ansættelsestilbuddet afsted sammen med oplysningsskemaet. Vælg da **Kandidatoplysninger og Ansættelsestilbud**. Kandidaten vil da modtage to separate mails fra løsningen samtidigt.

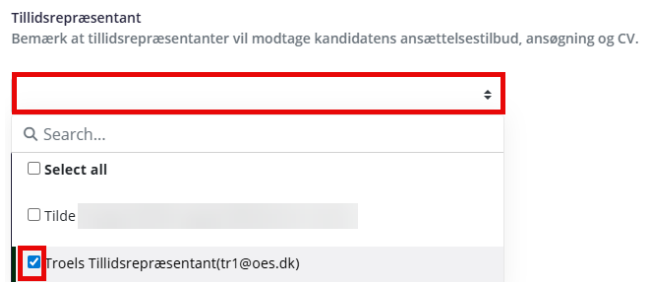


5. Klik på **Vælg ansættelsesformular** og klik på den relevante formular.



6. Vælg **Tillidsrepræsentant** (hvis formularen indeholder det).
Der kan vælges flere tillidsrepræsentanter.

Hvis en tillidsrepræsentant er tilføjet, notificeres personen, når formularen sendes og accepteres.





Statens Rekrutteringsløsning

7. Læs og opdatér redigerbare tekstfelter, hvor relevant.

Ferie

Alle ansatte hos XXX optjener efter ferielovens bestemmelser fem ugers (25 dage) ferie samt én særlig feriedag årligt.

8. For at vedhæfte en fil, klik på **Gennemse** (hvis formularen indeholder det). Det er muligt at uploade én fil per **Gennemse-knap**.

Her kan du læse vores persondatapolitik 

GENNEMSE Ingen fil valgt

Ved ansættelsestilbud kan HR eller ansættende leder vedhæfte dokumenter, inden tilbuddet sendes til kandidaten. Det er ikke muligt at indhente dokumenter fra kandidaten via et Ansættelsestilbud, hertil skal Oplysningsskemaet bruges.

9. Under **Vælg brugere, der skal notificeres** kan du vælge mellem brugere, som er tilknyttet projektet, og som har brugerrettighed til at blive informeret.

Brugere som notificeres når denne formular sendes:

Vælg brugere, der skal notificeres

Henriette Sørensen(hensor@oes.dk)

Hanne HR Hansen(hrrekuttering1@oes.dk)

Projektdministratoren bliver altid notificeret, når en kandidat har accepteret et tilbud, og behøver ikke tilføjes her.

10. Klik på **Forhåndsvisning** for at se den udfyldte formular.

FORHÅNDSVISNING

11. **Luk forhåndsvisning** for at komme tilbage til redigering.

LUK FORHÅNDSVISNING

12. Klik på **Send** for at sende til kandidaten, eller klik på **Annuller** for at komme retur til projektet uden at sende formularen. Bemærk at det ikke er muligt at gemme formularen.

SEND ANNULER

13. Status for kandidaten ændres til **Ansættelsestilbud sendt**, når dette er gjort.

FORNAVN	EFTERNAVN	STATUS ▼	REGISTRERINGSDATO
Karsten	Kandidat	Ansættelsestilbud sendt...	31-07-2025

Ansættelsestilbud sendt

14. Kandidaten får en mail tilsendt med login til løsningen, hvor tilbuddet kan tilgås.



ØKONOMISTYRELSEN

Hej Karsten

Endnu en gang tak for din interesse i stillingen 'Er du vores nye IT-projektleder?'.

Vi er glade for at kunne sende dig et ansættelsestilbud.

Klik her for at se og acceptere tilbuddet:
<https://candidate.hr-manager.net/MyProfile/Default.aspx?view=EmploymentFormsDetail&cid=3031&CandidateFormId=416&ProjectId=145264&employmentFormTypeId=2&UICulture=da>

 Statens Rekrutteringsløsning

Se og gensend ansættelsestilbud

1. Klik på kandidatens navn.

FORNAVN	EFTERNAVN	STATUS
Karsten	Kandidat	Ansættelsestilbud send...

2. Klik på **Ansættelsesformularer**.

PERSONLIGE OPLYSNINGER	ANSÆTTELSESUDVALG	DOKUMEN
ANSÆTTELSESFORMULARER		
Dokumenter	Kommunikation	Del

3. Klik på **Rediger** for at se og/eller gensende nyt ansættelsestilbud.

FORMULARTYPE	FORMULARNAVN	OPRETTET	HANDLING
Ansættelsestilbud	Ansættelsestilbud - fuldmægtig	31-07-2025 19:50:44	Rediger Slet

4. Hvis relevant, rediger detaljerne i det allerede sendte tilbud, evt. vælg **Brugere, der skal notificeres** og klik på **Send nyt ansættelsestilbud**.

SEND NYT ANSÆTTELSESTILBUD

5. Kandidaten får en ny mail tilsendt med login til løsningen, hvor tilbuddet kan tilgås.

6. Der fremgår forsat kun ét ansættelsestilbud under **Ansættelsesformularer**, da det altid er det nyeste som er gældende og vil være det som kandidaten ser, når de logger ind i løsningen.

FORMULARTYPE	FORMULARNAVN	OPRETTET	HANDLING
Ansættelsestilbud	Ansættelsestilbud - fuldmægtig	31-07-2025 19:50:44	Rediger Slet

7. Ved klik på **Rediger** finder du derfor altid det aktuelle tilbudt sendt til kandidaten.

Bemærk at **Oprettelsesdatoen** forbliver den dato, hvor der første gang blev sendt et ansættelsestilbud til kandidaten.

8. Under **Dokumenter** på den relevante kandidat kan du finde alle udsendte tilbud.

PERSONLIGE OPLYSNINGER	DOKUMENTER	SPØRGESKEMA
Dokumenter	Kommunikation	Del

DOKUMENTNAVN	STØRRELSE	KATEGORI	SYNLIG FOR KANDIDAT	OPDATERET DEN	HANDLING
Ansættelsestilbud.pdf	41,34 KB	Formular dokumenter	Ja	05-08-2025 14:06:52	Slet

 Statens Rekrutteringsløsning

9. Kandidatens status ændres til **Ansættelsestilbud accepteret** ved accept i løsningen.

FORNAVN	EFTERNAVN	STATUS ▾	REGISTRERINGSDATO
Karsten	Kandidat	Ansættelsestilbud accepteret	31-07-2025

Ansættelsestilbud accepteret

10. **Projektadministratoren** får altid besked via e-mail, når en kandidat har accepteret et tilbud.

Samme gør **Tillidsrepræsentant** og evt. andre brugere, som er valgt til at blive notificeret.



Hej Hanne HR

Kandidaten Karl Kandidat har accepteret ansættelsestilbuddet til stillingen 'Er du vores nye IT-projektleder?' (145264).

Med venlig hilsen
UDDANNELSE Statens Rekrutteringsløsning