



ØKONOMISTYRELSEN

Kommunikationsskabeloner

Vejledning til Statens Rekrutteringsløsning

ISBN: 97-887-85577-67-2

Publiceret/Opdateret: August 2026

Indhold

1. Find kommunikationsskabeloner	2
2. Tilpas en kommunikationsskabelon	3
3. Indstil arvelighed	5
4. Yderligere hjælp	6

1. Find kommunikationsskabeloner

Denne vejledning gennemgår, hvordan kommunikationsskabeloner bruges til at tilpasse de e-mails, der sendes til kandidater og projektdeltagere. Det kan for eksempel være invitationer til jobsamtaler, afslag, notifikationer og automatiske underretninger.

Skabelonerne kan tilpasses i administrationsmoduliet. Her finder du også standardskabeloner.

OBS Gennemgå og tilpas standardskabelonerne til jeres organisation, før de tages i brug.

- 1) I venstre sidemenu, klik på **Administration**
- 2) Klik på **Kommunikation**
- 3) Vælg den relevante Afdeling i dropdown-menuen

OBS: Vælg det øverste niveau i afdelingshierarkiet, før der foretages ændringer, hvis ændringerne skal gælde for alle afdelinger, brugeren har adgang til.

- 4) Vælg **Standard kommunikationsskabeloner** under Vælg projekt
- 5) Klik på fanen **Kandidat** for at se de e-mails, der sendes til kandidater fra et rekrutteringsprojekt
- 6) Gennemgå også skabelonerne under Systemskabeloner. Her ses blandt andet e-mails til nye brugere, samt notifikationer og automatiske underretninger til manuelt oprettede kandidater

2. Tilpas en kommunikationsskabelon

- 1) Klik på **notesblokikonet** til højre for den skabelon, der skal tilpasses

OBS: Hvis flere sprog er aktiveret i løsningen, vises en kolonne med et notesblokikon for hvert sprog. Vælg ikonet for det relevante sprog

Kontrollér, om skabelonen har en hængelås.

- 2) Klik på **Kopiér**, hvis skabelonen har en hængelås
- 3) Rediger kopien

OBS: Klik på **Ekskluder**, hvis den oprindelige skabelon ikke længere skal vises blandt kommunikationsskabelonerne i løsningen

- 4) Indtast et navn i feltet *Skabelonnavn*. Navnet vises, når brugerne vælger, hvilken kommunikation de vil sende til kandidater
- 5) Indtast teksten til e-mailens emne i feltet *E-mailemne*

OBS: Teksten vises i emnefeltet, når e-mailen sendes til kandidaten.

- 6) Indtast evt. en overskrift i feltet *Overskrift*. Overskriften vises øverst i e-mailen med større skrift
- 7) Skriv e-mailens indhold i det store tekstfelt

OBS: Hold brødteksten generel. Skabelonen skal kunne bruges til kandidater på tværs af rekrutteringsprojekter.

- 8) Brug Værktøjslinjen til for eksempel at ændre skriftstørrelsen eller indsætte links

Tip: Indsæt tekst fra Word uden formatering ved at bruge Ctrl+Shift+V. Det mindsker risikoen for skjult kode og uensartet formatering i e-mailen.

- 9) Indsæt relevante variabler med kantede parenteser
- 10) Se de tilgængelige variabler i oversigten Variabler til højre for skrivefeltet

TIP: Variabler fungerer som brevflætning i Word. De kan hente oplysninger fra løsningen, for eksempel kandidatens fornavn, projektets navn, afdelingens navn eller brugerens navn.

- 11) Kontrollér Tilknyttet kandidatstatus i sektionen Indstillinger. Feltet viser den status, kandidaten får, når e-mailen er sendt
- 12) Vælg de relevante brugerroller, hvis skabelonen kun skal være synlig og tilgængelig for bestemte brugerroller

3. Indstil arvelighed

Brug indstillingerne under *Arvelighed* til at styre, hvordan skabelonen bruges i underliggende afdelinger.

- 1) Sæt flueben i Anvend denne skabelon i underafdelinger, hvis skabelonen også skal kunne bruges i underafdelinger. En underafdeling kan fortsat bruge en lokal, tilpasset version, og evt. ekskludere den nedarvede skabelon senere
- 2) Sæt flueben i Tillad afdelingskopier, hvis underliggende afdelinger skal kunne redigere direkte i skabelonen. Hvis indstillingen ikke er valgt, skal underafdelingen oprette en kopi for at redigere teksten
- 3) Sæt flueben i Lad underafdelinger fortsætte med at nedarve fra Statens Rekrutteringsløsning, hvis skabelonen ikke skal nedarves til underliggende afdelinger

4. Yderligere hjælp

Ved behov for yderligere hjælp kan Talentech support kontaktes

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