



ØKONOMISTYRELSEN

Workflow

Vejledning til Statens Rekrutteringsløsning

ISBN: 97-887-85577-68-9

Publiceret/Opdateret: August 2026

Indhold

1. Introduktion til Workflows	2
2. Se de(t) nuværende workflow(s)	3
3. Redigér workflowet	4
4. Opret en status	5
5. Kopiér og tilpas et workflowstep	6
6. Føj de nye workflowsteps til workflowet	7
7. Skjul gamle workflows	8
8. Få workflowet koblet til afdelingen	9
9. Yderligere hjælp	10

1. Introduktion til Workflows

Denne vejledning gennemgår, hvordan modulet Workflow kan bruges til at se og tilpasse de workflow-steps- og statusser, der indgår i jeres kandidatscreening. Et workflow består af workflowsteps med tilhørende statusser.

OBS: Mange statusser tildeles automatisk på baggrund af handlinger i Statens Rekrutteringsløsning, som udsendelse af e-mails til kandidater fra løsningen. Se vejledningen ”Kommunikationsskabeloner” for information om kandidatstatusser og e-mails.

Før du går i gang:

Du kan ikke redigere et workflow, der allerede er i brug. Det gælder også Standard Workflow, som flere institutioner anvender. Kopiér derfor workflowet, og rediger kopien.

OBS: Talentechs support skal koble det nye workflow til jeres afdeling, før det virker.

OBS: Det nye workflow bliver kun tilgængeligt i kommende projekter. Det påvirker ikke projekter, der allerede er i gang.

2. Se de(t) nuværende workflow(s)

- 1) I venstre sidemenu, klik på **Administration**
- 2) Klik på **Workflow**
- 3) Find det relevante workflow
- 4) Klik på **Vis**
- 5) Gennemgå de enkelte workflowsteps og tilhørende statusser

3. Redigér workflowet

- 1) I venstre sidemenu, klik på **Administration**
- 2) Klik på **Workflow**
- 3) Klik på **Kopier** ud for det workflow, der skal tilpasses
- 4) Klik på **Rediger** ud for det kopierede workflow
- 5) Tilpas feltet *Navn*
- 6) Tilpas eventuelt feltet *Beskrivelse*
- 7) Vælg om workflowet *Må nedarves* til underliggende afdelinger
- 8) Gennemgå de enkelte workflowsteps
- 9) Notér, hvilke statusser der skal tilføjes eller fjernes

Tip Hvis der aldrig indkaldes kandidater til tredje samtale, kan denne status fjernes fra workflowsteppet ”I proces”

- 10) Klik på **Gem**
- 11) Gå tilbage til workflowadministrationen via menuen øverst eller tilbage-pilen

4. Opret en status

Opret kun en ny status, hvis den ønskede status ikke allerede findes.

- 1) I venstre sidemenu, klik på **Administration**
- 2) Klik på **Workflow**
- 3) Klik på fanen **Statusser**
- 4) Gennemgå listen over eksisterende statusser
- 5) Brug en eksisterende status, hvis den opfylder jeres behov
- 6) Klik ellers på **Opret ny status**
- 7) Indtast et *Navn*
- 8) Indtast en *Beskrivelse*
- 9) Vælg en *Status kategori*

OBS: Kategorien påvirker visningen på projektlisten. Klik på spørgsmålstegnet til højre for at se, hvad de enkelte kategorier gør.

- 10) Vælg om statussen *Må nedrives* til underliggende afdelinger
- 11) Vælg om statussen *Er obligatorisk* i jeres fremtidige workflows
- 12) Klik på **Gem**
- 13) Gå tilbage til workflowadministrationen via menuen øverst eller tilbage-pilen
- 14) Find den nye status nederst på fanen **Statusser**

TIP: Nyoprettede statusser kan redigeres eller slettes fra listen.

5. Kopiér og tilpas et workflowstep

Husk at kopiere et workflowstep, før det kan redigeres i.

- 1) I venstre sidemenu, klik på **Administration**
- 2) Klik på **Workflow**
- 3) Klik på fanen **Workflowsteps**
- 4) Find det workflowstep, der skal tilpasses
- 5) Klik på **Kopier**
- 6) Klik på **Slet** ud for det gamle workflowstep for at skjule det
- 7) Klik på **OK** for at bekræfte
- 8) Klik på **Ja** for at ekskludere workflowsteppet
- 9) Klik på **Rediger** ud for det kopierede workflowstep
- 10) Tilpas feltet *Navn*
- 11) Tilpas feltet *Beskrivelse*

Tilføj statusser

- 1) Klik på **Tilføj Status**
- 2) Markér de statusser, du vil tilføje
- 3) Klik på **Gem**

Tip Hvis du ikke kan se knappen **Gem**, kan du prøve at zoome ind via browserens indstillinger

- 1) Klik på **Gem** igen for at gemme workflowsteppet

Fjern eller flyt statusser

- 1) Klik på **Slet** ud for den status, du vil fjerne
- 2) Flyt en status ved at trække i firkanten til venstre for statussen
- 3) Træk statussen op eller ned til den ønskede placering
- 4) Klik på **Gem**

6. Føj de nye workflowsteps til workflowet

Opret kun en ny status, hvis den ønskede status ikke allerede findes.

- 1) I venstre sidemenu, klik på **Administration**
- 2) Klik på **Workflow**
- 3) Find det workflow, der blev kopieret tidligere
- 4) Klik på **Rediger**
- 5) Klik på **Tilføj Workflowstep**
- 6) Markér de nye workflowsteps
- 7) Klik på **Gem**
- 8) Klik på **Slet** under de gamle workflowsteps for at fjerne dem fra workflowet
- 9) Klik på **OK** for at bekræfte
- 10) Tilpas eventuelt rækkefølgen ved at trække workflowsteppene i deres titler
- 11) Klik på **Gem**

7. Skjul gamle workflows

Opret kun en ny status, hvis den ønskede status ikke allerede findes.

- 1) I venstre sidemenu, klik på **Administration**
- 2) Klik på **Workflow**
- 3) Find de workflows, der ikke længere skal bruges
- 4) Klik på **Slet**
- 5) Klik på **OK** for at bekræfte

8. Få workflowet koblet til afdelingen

Opret kun en ny status, hvis den ønskede status ikke allerede findes.

- 1) Notér ID'et på det nye workflow
- 2) I venstre sidemenu, klik på **Administration**
- 3) Åbn **Indstillinger for virksomheden**
- 4) Find og notér jeres afdelings-ID
- 5) Opret en supportsag hos Talentechs support

Find linket til supporten direkte i Statens Rekrutteringsløsning i højre hjørne ved spørgsmålstegnet.

- 1) Angiv jeres afdelings-ID i supportsagen
- 2) Angiv ID'et på det workflow, der skal kobles til afdelingen
- 3) Bed supporten om at koble workflowet til afdelingen

OBS: Hvis supporten ikke ændrer afdelingens workflow-ID, træder det nye workflow ikke i kraft for kommende projekter. Der kan desuden opstå en fejl, når I opretter projekter på afdelingen.

9. Yderligere hjælp

Ved behov for yderligere hjælp kan Talentech support kontaktes.

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