

Statens Rekrutteringsløsning

Vejledning: Opsætning af Ansættelsestilbud

I modulet **Ansættelsesformularer** kan du oprette og/eller kopiere formularerne:

- Kandidatoplysninger (til kandidater)
- Ansættelsestilbud (til kandidater)
- Ansættelsesansøgning (intern formular)
- Medarbejderoprettelse (intern formular)

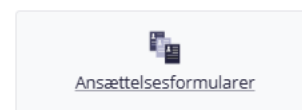
I Statens Rekrutteringsløsning er der opsat standardskabeloner til formularerne, som kan kopieres og redigeres, så du ikke skal starte helt forfra med at opsætte formularerne.

En formular kan bestå af faste standardfelter og brugerdefinerede felter, som du selv vælger til og fra. Under opbygningen af dine formularer kan du vælge hvilke standardfelter, der skal inkluderes, samt om de skal være obligatoriske at udfylde. Nedenfor tages du igennem opsætning af formularen Ansættelsestilbud.

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



2. Klik på **Ansættelsesformularer**.



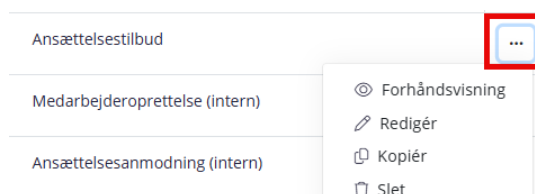
3. Er der allerede oprettet en formular kan man se hvilken type formular det er under **Formulartype**.

NAVN	FORMULARTYPE	
Oplysningsskema - Stilling X	Kandidatoplysninger	...
Ansættelsestilbud - Stilling X	Ansættelsestilbud	...
Medarbejderoprettelse - Stilling X	Medarbejderoprettelse (intern)	...
Ansættelsesansøgning (intern) - ØS eksempel	Ansættelsesansøgning (intern)	...

4. Klik på de tre prikker til højre for en formular for enten at se, redigere, kopiere eller slette den.

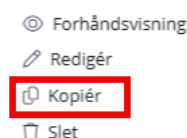
Bemærk, hvis formularen er i brug eller det er en skabelon, kan denne ikke redigeres eller slettes men kan kopieres og ekskluderes.

Ekskluderede formularer kan genfindes ved at sætte flueben i **Vis ekskluderede**.



5. Klik på **Kopier** på det ønskede **Ansættelsestilbud**.

Bemærk, at det også er muligt at redigere i skabelonen, men det anbefales at I kopierer, så I altid kan finde skabelonen igen.



Statens Rekrutteringsløsning

Kopien vil lægge sig nederst.
Har I mange formularer, navigér
da til sidste sidevisning.

Kopi af Ansættelsestilbud - Stilling X Ansættelsestilbud ...

Vis 10

< 1 2 3 >

6. Klik på **Redigér**.

Forhåndsvisning

Redigér

Kopier

Slet

7. Ændr navn under **Formularnavn**.

FORMULARNAVN *

Ansættelsestilbud - fuldmægtig

8. Formularen indeholder standardfeltet **Ansættelsesdetaljer**. Feltet kan foldes sammen eller foldes ud via pilen til venstre for kategorinavnet.

> Ansættelsesdetaljer ↑ ↓ ↕ 🔍

9. Standardfeltet **Ansættelsesdetaljer** er aktiv, når ikonet yderst til højre er aktiveret.

▼ Ansættelsesdetaljer ↑ ↓ ↕ 🔍 ☒

Vælg hvilke underkategorier, der skal være aktive, samt om de skal være obligatoriske at udfylde

KORT BESKRIVELSE (VALGFRI)

FELT	OBLIGATORISK	VIS
Ansættelsesdato	☐	☐
Månedsløn	☐	☒
Frist for ansættelsestilbud	☒	☒

10. Rækkefølgen på felterne kan ændres via pilene.

▼ Personlige oplysninger ↑ ↓ ↕ 🔍 ☒

11. I **Indstillinger** kan du se **Grundprog** og **Formulartype**. Når først formularen er gemt, kan disse ikke ændres, og ønskes dette oprettes en ny formular.

12. **Anvend i underafdeling** betyder, at formularen nedarves til underliggende afdelinger, men kan ekskluderes på disse, hvis ikke de er relevante.

13. **Tillidsrepræsentant** kan vælges ved udsendelse af formularen såfremt der er flueben i **Synlig**. Ved flueben i **Obligatorisk** er det tvunget at vælge en tillidsrepræsentant hver gang formularen sendes..

Indstillinger

Her kan du oprette eller redigere ansættelsesformularer til brug i ansættelsesprocessen.
Bemærk at når en formular er taget i brug, kan den ikke længere redigeres.

GRUNDPROG

DANSK

FORMULARTYPE

Ansættelsestilbud

☒ Anvend i underafdelinger

TILLIDSREPRÆSENTANT

☒ Synlig ☐ Obligatorisk

+ TILFØJ BRUGERDEFINERET FELT

Statens Rekrutteringsløsning

14. Klik på **Tilføj brugerdefineret felt** og klik på den ønskede type felt. Se side 5 for hvordan de forskellige felter ser ud, når formularen er opsat og når denne vælges til udsendelse.
15. Ved tilføjelse af et brugerdefineret felt placeres dette øverst i formularen og kan rykkes ned.

16. Et **brugerdefineret felt** vil altid være synligt i formularen, og kan ikke slås fra som standardfelterne. Klik på **skraldespands-ikonet** for at slette et brugerdefineret felt fra formularen.

17. Det brugerdefinerede felt **Overskrift** kan anvendes som overskrifter til andre brugerdefinerede felter. Hvis I vil dele et dokument med en kandidat, kan I f.eks. i **Overskrift** skrive hvilken type dokument det drejer sig om.

Bemærk, at det brugerdefinerede felt **Sektion** allerede har en overskrift, hvorfor denne ikke er nødvendig.

18. I **Oversættelser** kan I skrive en engelsk version af jeres brugerdefinerede felter.

Løsningen har allerede de engelske oversættelser til standardfelterne.

Oversættelserne benyttes, hvis projektet er oprettet på engelsk, samtidig med at en kandidats profil er oprettet på engelsk.

19. Klik på **Gem** for at gemme seneste ændringer.

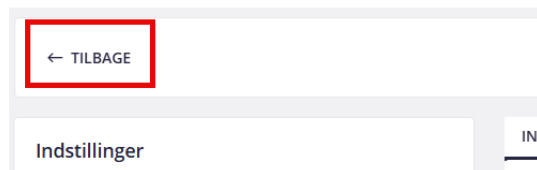
GEM

20. Klik på **Forhåndsvisning** for at se din formular. Hvis du har lavet ændringer, bliver disse gemt samtidigt, hvorfor det ikke vil være nødvendigt at gemme, før du klikker på forhåndsvisning.

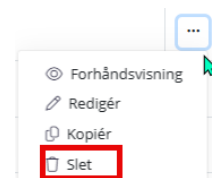
FORHÅNDSVISNING

Statens Rekrutteringsløsning

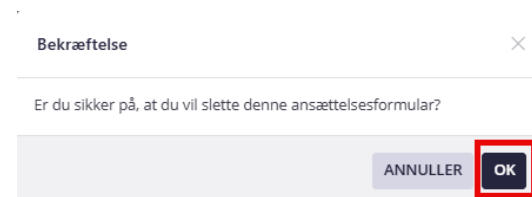
21. Klik på **Tilbage** for at komme retur til øvrige ansættelsesformularer i Administrationsmodulet.



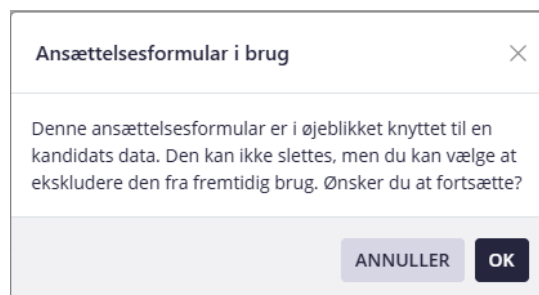
22. Skjul formularer og skabeloner, som ikke skal kunne vælges ved udsendelse ved at klikke på **Slet**.



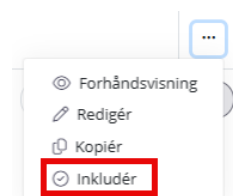
23. Klik på **OK** for at bekræfte at du vil slette.



24. Hvis formularen er i brug, kan denne ikke slettes men ekskluderes. Klik på **OK** for at gøre dette.



Bemærk, formularer som er ekskluderet senere kan inkluderes igen ved at klikke til højre for navnet og vælge **Inkludér**.



Brugerdefinerede felter

Nedenfor beskrives de forskellige brugerdefinerede felter der kan tilføjes til en formular.

Bemærk, at felterne i Kandidatoplysninger og Ansættelsestilbud virker forskelligt idet:

- **Kandidatoplysninger** anvendes til at indhente **oplysninger fra** kandidaten, hvorfor **der ikke kan tilføjes tekst eller uploades dokumenter** af brugeren inden afsendelse til kandidaten.
- **Ansættelsestilbud** anvendes til at **give oplysninger** til kandidaten, derfor **kan der tilføjes tekst og uploades dokumenter** af brugeren inden afsendelse til kandidaten. **Kandidaten kan her ikke udfylde** felter der oprettes i formularen – disse skal være udfyldt inden afsendelse.



Statens Rekrutteringsløsning

Tekstlinje

Feltet kan udfyldes af kandidat/bruger. Ved tilføjelse af felt skal feltet have et feltnavn (en overskrift/spørgsmål), hvorefter der ses et felt, som modtager kan udfylde.

Kandidaten kan skrive op til 200 anslag i en tekstlinje under feltnavnet.

Dropdown liste

Ved udfyldelse af formular kan vælge ét svar fra dropdown listen. Ved opsætning angives et feltnavn (en overskrift/spørgsmål) for dropdownlisten og den allerede oprettede dropdown liste knyttes til feltet.

Dropdown listen skal være opsat på samme afdeling, før end den kan vælges (se vejledning om Dropdown lister).

Dato

Ved udfyldelse af fomular kan der vælges en dato via en kalendervisning. Ved opsætning angives et feltnavn (en overskrift/spørgsmål) ovenfor datofeltet.

Dokument upload

Ved feltet dokumentupload i **Kandidatoplysninger** kan kandidaten **uploade** et dokument i formularen. Bemærk, at det kun er muligt at modtage dokumenter fra en kandidat og ikke at sende til en kandidat.

Ved feltet dokumentupload i **Ansættelsestilbud** kan kandidaten **modtage** et dokument i formularen. Her er det kun muligt at sende dokumenter til en kandidat, og kandidaten ikke kan uploade dokumenter.

Hvis der skal uploades flere dokumenter, skal der tilføjes flere dokumentupload felter til formularen.

Det er ikke nødvendigt at vælge en dokumenttype. Hvis du gør det, så vil det evt. begrænse hvilken type fil der kan uploades (f.eks. gør dokumenttypen billede at der kun kan uploades i billedformater).

Numerisk

Ved udfyldelse af fomular kan der kun angives tal, komma og punktum i feltet. Ved opsætning angives et feltnavn (en overskrift/spørgsmål) ovenfor talfeltet.

Tekstboks

Ved udfyldelse af fomular kan der skrives op til 2000 anslag i en tekstboks under feltnavnet. Ved opsætning angives et feltnavn (en overskrift/spørgsmål) ovenfor tekstboksen.

Beskrivende tekst

Dette er en forklarende tekst til modtager. Ved opsætning angives den beskrivende tekst, denne kan ikke redigeres andre steder end i Administratormodulet.

Overskrift

Dette er et overskrift felt som indsættes over andre brugerdefinerede felter. Overskriften er tydeligligt større end de restende felttekster, pånær det brugerdefinerede felt **Sektion**, hvor Titel også fungerer som en overskrift.

Ja/nej svar

Modtager kan besvare et spørgsmål med ja/nej afkrydsning. Ved opsætning angives det feltnavn (spørgsmål) som modtager skal svare ja/nej på.



Statens Rekrutteringsløsning

Afkrydsningsfelt

Modtager kan sætte kryds ud for ét af de oprettede afkrydsningsmuligheder. Ved opsætning angives teksten som skal vises ud for afkrydsningsfeltet.

Sektion

Modtager kan læse en titel og en indholdsbox.

Der kan angives op til 5000 ansalg i indholdsboxen og teksten kan kun opsættes og redigeres via administratormodulet. Titel fungerer som en overskrift.

Tabel

Ved udfyldelse af formular kan der besvares med både tal og tekst i tabellen. Ved opsætning angives hvor mange række og kolonner tabellen skal indeholde samt tilpasses med overskrifter (disse kan også være tomme, hvis ikke de er relevante).