



Statens Rekrutteringsløsning

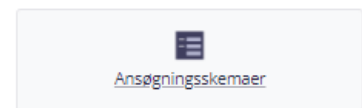
Vejledning: Ansøgningskema opsætning i Statens Rekrutteringsløsning

I modulet **Ansøgningskema** kan Lokaladministratorer oprette, redigere og slette ansøgningskemaer.

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



2. Klik på **Ansøgningskemaer**.



3. Klik på **Forhåndsvisning** til højre for det eksisterende ansøgningskema for at se det.

[Forhåndsvisning](#)

4. Vælg hvilke ansøgningskemaer, som skal kunne ses i projektoprettelser, forudsat at der er oprettet flere skemaer.

| VIS I PROJEKT | NAVN PÅ ANSØGNINGSSKEMA | ER STANDARD |
|-------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Ansøgningskema til juriststilling | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Ansøgningskema uden CV-upload | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | Ansøgningskema m. Video CV | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Standard ansøgningskema | <input checked="" type="checkbox"/> |

5. Vælg hvilket ansøgningskema som skal vælges som standard ved projektoprettelse.

Tilpas ansøgningskema

6. Klik på ansøgningskemaets navn eller på **Redigér**.

[Redigér](#)

7. Du kan ændre navnet på ansøgningskemaet.

Navn på ansøgningskema: *

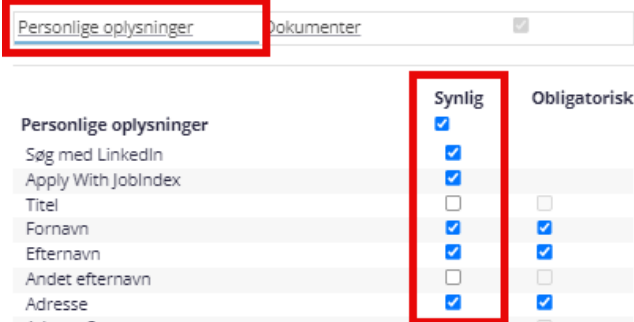
Ansøgningskema til jurist-stillinger

Statens Rekrutteringsløsning

8. Under fanen **Personlige oplysninger** kan du tilpasse hvilke spørgsmål, kandidaten skal udfylde.

Angiv flueben i kolonnen **Synlig**, hvis et spørgsmål skal være synligt. Fjern flueben, hvis spørgsmålet ikke skal være synligt.

Generelt anbefaler vi, at felter kun er synlige, hvis de samtidig også er obligatoriske at udfylde for at indsende en ansøgning.

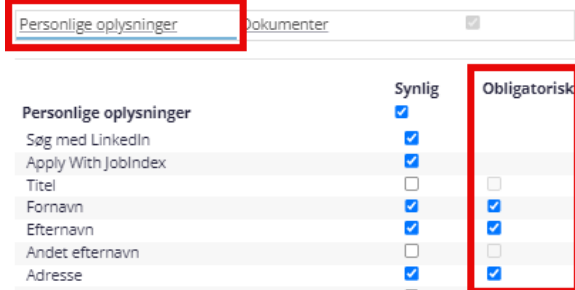


| Personlige oplysninger | Synlig | Obligatorisk |
|------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Søg med LinkedIn | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Apply With JobIndex | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Titel | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Fornavn | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Efternavn | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Andet efternavn | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Adresse | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

9. Angiv flueben i kolonnen **Obligatorisk**, hvis besvarelse af et spørgsmål er et krav. Et spørgsmål skal først gøres synligt, før det kan vælges.

Fjern flueben, hvis spørgsmålet ikke skal være obligatorisk.

Kandidaten kan ikke indsende sin ansøgning uden at have udfyldt alle obligatoriske felter.



| Personlige oplysninger | Synlig | Obligatorisk |
|------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Søg med LinkedIn | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Apply With JobIndex | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Titel | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Fornavn | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Efternavn | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Andet efternavn | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Adresse | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

10. Spørgsmål om **Uddannelse** og **Erhvervs erfaring**, er knyttet til dropdown-lister, som kan tilpasses i modulet **Dropdown-lister**. Se separat vejledning om Dropdown-lister.



| Uddannelse | Synlig | Obligatorisk |
|------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Antal års uddannelse ud over folkeskolen | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Uddannelsesniveau | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Fagområde for uddannelse | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Titel på uddannelse | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| Erhvervs erfaring | Synlig | Obligatorisk |
|-----------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Totalt antal års arbejds erfaring | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Nuværende stilling | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

11. Du kan tilføje ekstra spørgsmål ved at bruge **Spørgeskema**. Se separat vejledning om Spørgeskemaer.

12. Klik på **Gem** når du har udvalgt spørgsmål til ansøgningskemaet. Tilgå herefter fanen **Dokumenter** for at vælge muligheder for dokumentupload.

GEM

Statens Rekrutteringsløsning

13. Under fanen **Dokumenter** kan du vælge hvilke typer af filupload, som kandidaten skal kunne uploade i forbindelse med sin ansøgning. Hvis der ikke skal kunne uploades dokumenter, kan fluebenet helt fjernes til højre for fanenavnet **Dokumenter**.

| Personlige oplysninger | | Dokumenter | |
|------------------------|--|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Ansøgning | | Synlig | Obligatorisk |
| Bilag | | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| CV | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Billede | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Øvrige dokumenter | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

14. Sæt flueben i kolonnen **Synligt** for at se underliggende muligheder for dokumentupload.

Vær opmærksom på, at hvis der står det samme flere gange, f.eks. hvis Video CV fremgår to gange, skal der sættes flueben i begge, for at upload bliver muligt. Det øverste niveau aktiverer kun en overskrift.

| Personlige oplysninger | | Dokumenter | |
|------------------------|--|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Ansøgning | | Synlig | Obligatorisk |
| Bilag | | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| CV | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Billede | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Øvrige dokumenter | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| CV skabelon | | | |

15. Sæt flueben i kolonnen **Obligatorisk**, hvis det er et krav at kandidaten uploader dokumenter.

Generelt anbefaler vi, at felter kun er synlige, hvis de samtidig også er obligatoriske at udfylde for at indsende en ansøgning.

16. **Video CV** tillader kandidaten at optage eller uploade en videopræsentation, f.eks. af dem selv eller en case, hvis dette bruges i rekrutteringen.

| | | Synlig | Obligatorisk |
|-----------------|--|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Ansøgning | | <input type="checkbox"/> | |
| Bilag | | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| CV | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| CV skabelon | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Video CV | | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| Video CV | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

17. Angiv andre typer af dokumenter, som I ønsker fra kandidaten ved at ændre navngivningen af de **Brugerdefinerede** via kundetilpassede tekster.

Se vejledningen **Kundetilpassede tekster** herom.

| | | Synlig | Obligatorisk |
|-------------------|--|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Ansøgning | | <input type="checkbox"/> | |
| Bilag | | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| Øvrige dokumenter | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Brugerdefineret 1 | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Brugerdefineret 2 | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Ansøgning | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Fikterne links | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

18. Klik på **Gem**.

GEM

Statens Rekrutteringsløsning

Opsætning via kundetilpassede tekster

- Hvis I aktiverer feltet **Intern/ekstern ansøger** i ansøgningskemaet, anbefaler vi at I tilpasser ordlyden, så der ikke står "Jeg er/er ikke ansat i Staten", men i stedet for står jeres eget institutionsnavn.

Øvrige oplysninger

Intern/ekstern ansøger *

- Jeg er ansat i Staten
 Jeg er ikke ansat i Staten

- Søg på "Jeg er ansat..." i kundetilpassede tekster, som at opdatere teksten. Se vejledningen Kundetilpassede tekster for mere vejledning.

Bemærk at når en ansøger angiver, at de er ansat i dag, vil der fremgå et lille hus ud for kandidaten på kandidatlisten i projektet, hvorfor det er vigtigt at I aktivt tager stilling til ordlyden i ansøgningskemaet.

Opsætning via annoncering

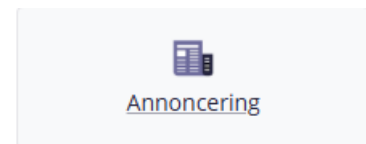
- Hvis I aktiverer feltet **Hvor har du hørt/læst om stillingen?** i ansøgningskemaet, vurder da hvilke medier, som kandidaten skal kunne vælge mellem.

Øvrige oplysninger

Hvor har du hørt/læst om stillingen?

Hjemmeside

- For at tilføje medier til listen, kan lokaladministratorer tilføje disse under **Administration** under **Annoncering** under **Eksterne reference medier**.



MEDIE ANNONCESKABELONER SIDESKABELONER

Internt medie

De interne medier, er medier, som I selv annoncerer til, hjemmeside og intranet er tilføjede som standard, men det er muligt at tilføje yderligere interne medier.

| ID | NAVN PÅ MEDIE | STANDARD OMKOSTNING | ER STANDARD | HANDLINGER |
|------|---------------|---------------------|-------------------------------------|------------|
| 5 | Hjemmeside | | <input checked="" type="checkbox"/> | Slet |
| 6 | Intranet | | <input checked="" type="checkbox"/> | Slet |
| 4625 | Test medie | | <input type="checkbox"/> | Slet |

Vis ekskluderede medier
Tilføj nyt internt medie

Eksterne integrerede jobportaler

De eksterne medier bliver oprettet af jeres leverandør og er integrationer til eksterne jobportaler, sociale medier eller tilsvarende.

| ID | NAVN PÅ MEDIE | STANDARD OMKOSTNING | ER STANDARD | HANDLINGER |
|------|---------------|---------------------|-------------------------------------|------------|
| 4628 | Jobnet | | <input checked="" type="checkbox"/> | Slet |

Vis ekskluderede medier

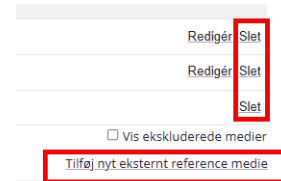
Eksterne reference medier

Eksterne reference medier er f.eks. aviser, fagblade og lignende, hvor du slår dine jobannoncer op og det kan tæmkes at kandidaterne per opslaget. Et medie som tilføjes her, kan blot vælges på ansøgningskemaet, men ikke publiceres til.

| ID | NAVN PÅ MEDIE | STANDARD OMKOSTNING | TLF/RJ ALTID TIL MEDIA TRACKING | HANDLINGER |
|------|----------------------|---------------------|---------------------------------|----------------|
| 4630 | Aarhus Stiftstidende | | <input type="checkbox"/> | Redigér Slet |
| 4632 | Henriettes dagblad | | <input type="checkbox"/> | Redigér Slet |
| 4631 | Vener og familie | | <input type="checkbox"/> | Slet |

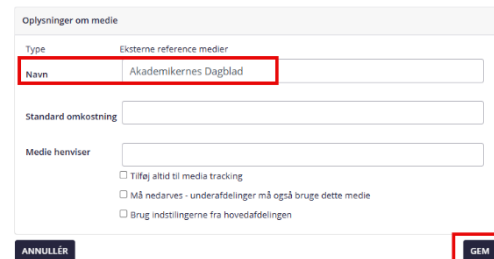
Statens Rekrutteringsløsning

3. I kan tilføje nye eksterne medier eller slette eksisterende.



4. Ved oprettelse af et nyt, udfyld **Navn** og klik på **Gem**. Øvrige felter kan bruges, hvis I har nogle særlige interne aftaler I vil holde styr på, ellers kan disse udelades.

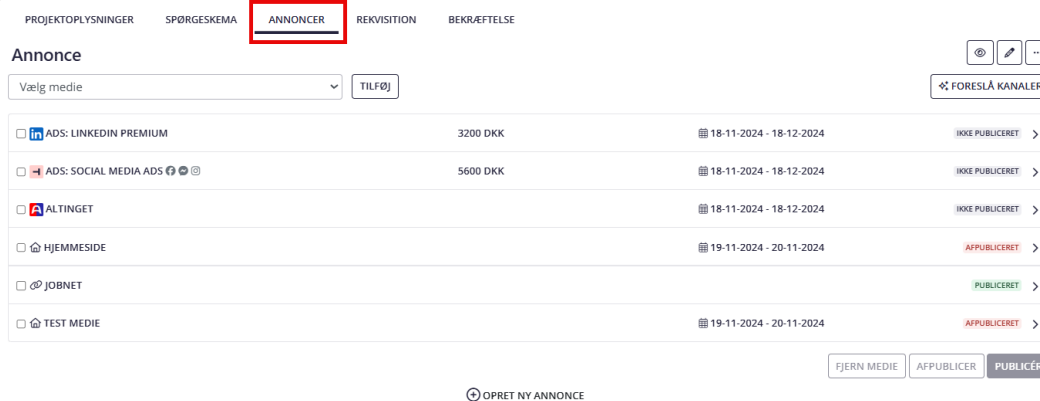
Bemærk at når der tilføjes medier her, er der ikke nogen integrationer til denne medie, men udelukkende for at mediet kan vælges ved publicering af en stilling. For tilpasning i medieintegrationer, kontakt da Talentech support.



5. Hvis mediet skal fremgå i alle ansøgningsskemaer, kan I sætte et flueben under Tilføj altid til medie tracking.

| ID | NAVN PÅ MEDIE | TILFØJ ALTID TIL MEDIA TRACKING |
|------|----------------------|-------------------------------------|
| 4630 | Aarhus Stiftstidende | <input type="checkbox"/> |
| 4632 | Henriettes dagblad | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 4631 | Venner og familie | <input checked="" type="checkbox"/> |

Bemærk, at hvis der ikke er sat flueben her, skal der aktivt publiceres til mediet fra projekt til projekt, under Annoncer:




Statens Rekrutteringsløsning

Kopier ansøgningskema

3. Klik på **Kopier** for at kopiere et eksisterende ansøgningskema.

Kopier

Slet ansøgningskema

4. Klik på **Slet** til højre for ansøgningskemaet.

Slet

Hvis det er svært at se knappen, rul sidevisning helt ned i bunden og helt til højre side via pilene i browseren.



Bemærk, at du ikke kan slette et ansøgningskema, hvis der kun er oprettet ét eller hvis skemaet er valgt som standard.

5. Klik på **OK** i pop-op vinduet for at bekræfte, at du vil slette ansøgningskemaet.

recruiter.hr-manager.net siger

Er du sikker på, at du ønsker at slette det valgte ansøgningskema?
Handlingen kan efterfølgende ikke fortrydes!

OK

Annuller

6. Ansøgningskemaet er nu slettet.

Bekræftelse

Ansøgningskemaet blev slettet!

×