



ØKONOMISTYRELSEN

Ansøgningskema

Vejledning til Statens
Rekrutteringsløsning

ISBN: 97-887-85577-63-4

Publiceret/Opdateret: August 2026

Indhold

1. Ansøgningsskema	2
2. Modulet ansøgningsskema	3
3. Tilpas ansøgningsskema	4
4. Tilpas feltet Intern/ekstern ansøger	5
5. Tilpas kundetilpassede tekster	6
6. Kopier ansøgningsskema	7
7. Slet ansøgningsskema	8
8. Yderligere hjælp	9

1. Ansøgningsskema

Denne vejledning gennemgår, hvordan lokaladministratorer opretter, tilpasser, kopierer og sletter ansøgningsskemaer i Statens Rekrutteringsløsning.

2. Modulet ansøgningsskema

Dette afsnit beskriver, hvordan modulet Ansøgningsskema er bygget op.

- 1) I venstre sidemenu, klik på **Administration** (det lille tandhjul ikon)
- 2) Under sektionen Opsætning, klik på **Ansøgningsskemaer**
 - a) I kolonnen *Vis i projekt*, sæt flueben hvis ansøgningsskemaet skal kunne ses i projektoprettelser
 - b) I kolonnen *Er standard*, sæt flueben ved det ansøgningsskema, der skal være standard ved projektoprettelsen
 - c) I kolonnen *Handlinger*, klik på **Forhåndsvisning** for at se det eksisterende ansøgningsskema til kandidater

3. Tilpas ansøgningsskema

Dette afsnit beskriver, hvordan et ansøgningsskema tilpasses.

- 1) I venstre sidemenu, klik på **Administration**
- 2) Klik på **Ansøgningsskemaer**
- 3) Klik på ansøgningsskemaets **navn** eller på **Rediger**
- 4) Tilpas *Navn på ansøgningsskema* efter behov
- 5) Klik på fanen **Personlige oplysninger**
- 6) Sæt flueben i kolonnen **Synlig** ud for de spørgsmål, der skal vises for kandidaten
- 7) Sæt flueben i kolonnen **Obligatorisk** ud for de spørgsmål, som kandidaten skal besvare

TIP: Spørgsmål vedrørende Uddannelse og Erhvervs erfaring er knyttet til Dropdown-lister som kan tilpasses i modulet Dropdown-lister. Se separat vejledning om Dropdown-lister.

TIP: Der kan tilføjes ekstra spørgsmål ved at bruge Spørgeskema. Se separat vejledning om Spørgeskemaer.

- 8) Klik på **Gem**
- 9) Klik på fanen **Dokumenter**
- 10) Fjern flueben ud for **Dokumenter** hvis der ikke skal kunne uploades dokumenter
- 11) Sæt flueben i kolonnen **Synlig** ud for de dokumenter der skal kunne uploades til ansøgningen
- 12) Sæt flueben i kolonnen **Obligatorisk** hvis det er et krav, at kandidaten uploader de pågældende dokumenter

OBS: Når der er flere niveauer med samme dokumenttype, skal der sættes markering ud for hvert niveau. Det øverste niveau aktiverer kun overskriften.

TIP: Det er muligt at tilføje andre brugerdefinerede typer af dokumenter til ansøgningen. Se afsnittet om kundetilpassede tekster i denne vejledning.

- 13) Klik på **Gem**

4. Tilpas feltet Intern/ekstern ansøger

Dette afsnit beskriver, hvordan der rettes i feltet Intern/ekstern ansøger via modulet Kundetilpassede tekster. Hvis feltet Intern/ekstern ansøger er aktiveret i et ansøgningsskema, anbefales det at teksten tilpasses med institutionens navn.

- 1) I venstre sidemenu, klik på **Administration**
- 2) Klik på **Kundetilpassede tekster**
- 3) Udfyld feltet *Hurtig søgning* med ”Jeg er ansat” og klik på **Søg**. Gør det samme med ”Jeg er ikke ansat”
- 4) Klik på **Rediger**
- 5) Sæt flueben i feltet **Ændre teksten på det ovenfor angivne sprog** inden du redigerer
- 6) Tilpas teksten, så institutionens navn fremgår i stedet for formuleringen ”Jeg er/er ikke ansat i Staten”
- 7) Gør det eventuelt for både teksten på engelsk og dansk
- 8) Klik på **Gem**

OBS: Når en ansøger angiver, at vedkommende er ansat i staten/institutionen, vises et lille hus ud for kandidaten på kandidatlisten. Tag derfor aktivt stilling til ordlyden i ansøgningsskemaet.

5. Tilpas kundetilpassede tekster

Dette afsnit beskriver hvordan yderligere dokumenter i ansøgningsskema kan tilpasses i Kundetilpassede tekster. Disse findes ved at fremsøge ”Brugerdefineret 1” eller ”Brugerdefineret 2”.

- 1) I venstre sidemenu, klik på **Administration**
- 2) Klik på **Kundetilpassede tekster**
- 3) Udfyld *Hurtig søgning* med ”Brugerdefineret 1” eller ”Brugerdefineret 2”
- 4) Klik på **Rediger**
- 5) Rul ned på siden og sæt hak i **Ændre teksten på det ovenfor angivne sprog**
- 6) Ændre teksten til det ønskede, som kandidaten skal uploade, f.eks. Sikkerhedsgodkendelse

6. Kopier ansøgningsskema

Dette afsnit beskriver hvordan et ansøgningsskema kopieres.

- 1) Klik på **Administration**
- 2) Klik på **Ansøgningsskemaer**
- 3) Klik på **Kopiér** ud for det ønskede ansøgningsskema
- 4) Kopien lægger sig i bunden af listen med ansøgningsskemaer
- 5) Tilpas kopien ved at klikke på **Rediger**
- 6) Lav de ønskede ændringer, og klik på **Gem**

7. Slet ansøgningsskema

Dette afsnit beskriver hvordan et ansøgningsskema slettes

- 1) I venstre sidemenu, klik på **Administration**
- 2) Klik på **Ansøgningsskemaer**
- 3) Klik på **Slet** til højre for det ansøgningsskema der skal slettes
- 4) Klik på **OK** i pop-up vinduet

OBS: Slet ikke et ansøgningsskema, hvis det er det eneste oprettede skema, eller hvis det er valgt som standard.

TIP Hvis **Slet** ikke er synlig, rul visningen helt ned og til højre ved hjælp af browserens rullefunktioner.

8. Yderligere hjælp

Ved behov for yderligere hjælp kan Talentech Support kontaktes

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