



ØKONOMISTYRELSEN

Opsæt Kandidatoplysninger

Vejledning til Statens
Rekrutteringsløsning

ISBN: 97-887-85577-69-6

Publiceret/Opdateret: August 2026

Indhold

1. Opsætning	2
2. Find ansættelsesformularerne	3
3. Kopiér og rediger skabelon til Kandidatoplysninger	4
4. Tilpas standardfelterne	5
5. Kontrollér formularens indstillinger	6
6. Tilføj brugerdefinerede felter	7
7. Tilføj engelske oversættelser	8
8. Gem og kontrollér formularen	9
9. Skjul, slet eller genaktivér formularer	10
10. Brugerdefinerede felter forklaret	11
11. Yderligere hjælp	14

1. Opsætning

Denne vejledning beskriver, hvordan der kan opsættes formularer vedr. Kandidatoplysninger til kandidater.

Brug modulet *Ansættelsesformularer* til at oprette og administrere disse formularer:

- Kandidatoplysninger til kandidater
- Ansættelsestilbud til kandidater
- Ansættelsesansøgning til intern brug
- Medarbejderoprettelse til intern brug

Statens Rekrutteringsløsning indeholder standardskabeloner, som kan kopieres og redigeres i. En formular kan bestå af faste standard- og brugerdefinerede felter.

Før man går i gang

Vælg hvilke standardfelter formularen skal indeholde. Vælg om kandidaten skal udfylde dem ved at markere dem som obligatoriske.

OBS Du kan ikke redigere eller slette en formular, der er i brug, eller som er oprettet som skabelon på øverste niveau. Du kan kopiere eller ekskludere den, så den ikke fremgår ved udsendelse.

2. Find ansættelsesformularerne

- 1) I venstre sidemenu, klik på **Administration**
- 2) Klik på **Ansættelsesformularer**
- 3) Se formularens type i sektionen Formulartype
- 4) Klik på de **tre prikker** til højre for en formular for at se, redigere, kopiere eller slette formularen
- 5) Markér *Vis ekskluderede* for at få vist ekskluderede formularer

3. Kopiér og rediger skabelon til Kandidatoplysninger

- 1) I venstre sidemenu, klik på **Administration**
- 2) Klik på **Ansættelsesformularer**
- 3) Find skabelonen til Kandidatoplysninger
- 4) Klik på de **tre prikker** til højre for skabelonen
- 5) Klik på **Kopier**
- 6) Kopien bliver placeret nederst på listen og på sidste side, hvis der er flere
- 7) Klik på de **tre prikker** ud for kopien
- 8) Klik på **Redigér**
- 9) Indtast et nyt navn i *Formularnavn*

4. Tilpas standardfelterne

Formularen indeholder kategorier med standardfelter. Det kan f.eks. være Personlige oplysninger og Kørekort.

- 1) I venstre sidemenu, klik på **Administration**
- 2) Klik på **Ansættelsesformularer**
- 3) Åben den ønskede formular
- 4) Klik på **pilen** til venstre for standardfeltet for at folde feltet ud eller sammen
- 5) Markér felterne i kolonnen **VIS** for at markere de felter som formularen skal indeholde eller ikke skal indeholde
- 6) Markér i kolonnen *Obligatorisk* hvilke felter kandidaten skal udfylde som obligatorisk

OBS: Et standardfelt er valgt, når aktiveringsikonet er slået til. Et deaktiveret standardfelt bliver ikke vist i den endelige formular.

- 7) Brug pilene til at ændre felternes rækkefølge
- 8) Du kan også trække et felt op eller ned

5. Kontrollér formularens indstillinger

- 1) Klik på **Rediger** ud for den ønskede ansættelsesformular
- 2) Se sektionen indstillinger i venstre side
- 3) Kontrollér formularens *Grundsprøg*
- 4) Kontrollér formularens *Formulartype*

OBS *Grundsprøg* eller *Formulartype* kan ikke ændres efter at formularen er gemt. Opret en ny formular, hvis oplysningerne skal ændres.

- 1) Markér *Anvend i underafdeling*, hvis formularen skal nedarves til underliggende afdelinger

Underliggende afdelinger kan ekskludere formularen, hvis den ikke er relevant

- 2) Markér *Tro og love*, hvis kandidaten skal underskrive en tro- og loveerklæring. Kandidaten kan underskrive med MitID. Kandidaten kan også udskrive, underskrive og uploade formularen

OBS *Tro og love* skal som udgangspunkt altid være markeret

6. Tilføj brugerdefinerede felter

Brug brugerdefinerede felter, hvis der skal indhentes oplysninger, som standardfelterne ikke dækker.

- 1) Åben den ønskede ansættelsesformular
- 2) I venstre side, under indstillinger, klik på **Tilføj brugerdefineret felt**
- 3) Vælg den ønskede felttype
- 4) Udfyld feltets *navn*, *tekst* og øvrige *indstillinger*
- 5) Flyt feltet til den ønskede placering

Et nyt brugerdefineret felt bliver placeret øverst i formularen, inden det flyttes

OBS Et brugerdefineret felt er altid synligt i formularen. Det kan ikke deaktiveres på samme måde som et standardfelt

- 6) Klik på **skraldespandsikonet** for at slette et brugerdefineret felt

Brug overskrifter

Brug feltet *Overskrift* til at gruppere eller forklare andre brugerdefinerede felter

Hvis kandidaten skal uploade dokumenter, kan overskriften f.eks. angive, hvilke dokumenter der efterspørges

OBS Feltet *Sektion* har allerede en titel, der fungerer som overskrift. Der behøves derfor ikke at tilføjes et *Overskrift* felt over en sektion

7. Tilføj engelske oversættelser

Tilføj kun engelsk oversættelse, hvis feltet fremgår i *Oversættelser*.

- 1) Klik på sektionen **Oversættelser**
- 2) Indtast en engelsk version af hvert brugerdefineret felt

Standardfelterne har allerede engelske oversættelser

Oversættelserne anvendes, når både projektet og kandidatens profil er oprettet på engelsk

8. Gem og kontrollér formularen

- 1) Klik på **Gem** for at gemme ændringerne
- 2) Klik på **Forhåndsvisning** for at se den færdige formular
- 3) Kontrollér felternes indhold, rækkefølge og obligatoriske krav i formularen
- 4) Klik på **Tilbage** for at gå tilbage til de øvrige ansættelsesformularer i Administrationsmodulet

9. Skjul, slet eller genaktiver formularer

Skjul formularer og skabeloner, som ikke skal kunne vælges ved udsendelse.

- 1) Klik på de tre prikker til højre for formularen
- 2) Klik på **Slet**
- 3) Klik på **OK** for at bekræfte

OBS: Hvis formularen er eller tidligere har været i brug, kan den ikke slettes. Den bliver i stedet ekskluderet.

- 4) Klik på **OK** for at ekskludere formularen

Sådan inkluderer du formularen igen:

- 1) Markér *Vis ekskluderede* i bunden
- 2) Find formularen
- 3) Klik på de tre prikker til højre for formularens navn
- 4) Klik på **Inkluder**

10. Brugerdefinerede felter forklaret

Brugerdefinerede felter fungerer forskelligt i de to formular typer.

Formulartype	Anvendelse	Hvem udfylder felterne?	Dokumenter
Kandidatoplysninger	Indhenter oplysninger fra kandidaten	Kandidaten	Kandidaten kan uploade dokumenter. Brugeren kan ikke tilføje tekst eller dokumenter i den udsendelsen.
Ansættelsestilbud	Giver oplysninger til kandidaten	Brugeren udfylder felterne i den udsendelsen	Brugeren kan sende dokumenter. Kandidaten kan ikke udfylde de brugerdefinerede felter eller uploade dokumenter.

Her et overblik over de felttyper de findes i skabelonerne til Kandidatoplysninger:

Tekstlinje

Brug *Tekstlinje* til et kort svar.

- Angiv et feltnavn, en overskrift eller et spørgsmål
 - Kandidaten eller brugeren kan udfylde feltet
 - Feltet kan indeholde op til 200 tegn
-

Dropdown liste

Brug *Dropdown liste*, når modtageren skal vælge ét svar fra en liste.

- Angiv et feltnavn, en overskrift eller et spørgsmål
 - Tilknyt en eksisterende dropdown liste
 - Kandidaten eller brugeren kan vælge ét svar
-

OBS Dropdown listen skal være oprettet på den samme afdeling, før du kan vælge den. Se vejledningen om dropdown lister.

Dato

Brug *Dato*, når modtageren skal angive en dato.

- Angiv et feltnavn, en overskrift eller et spørgsmål
- Kandidaten eller brugeren vælger datoen i en kalendervisning

Dokument upload

Feltet fungerer forskelligt afhængigt af formulartypen.

I Kandidatoplysninger kan kandidaten uploade et dokument, hvis der tilknyttes et upload felt. Brugeren kan ikke sende et dokument til kandidaten via feltet.

OBS Tilføj ét felt for hvert dokument, hvis der skal uploades eller sendes flere dokumenter.

Tip Du behøver ikke vælge en dokumenttype. En valgt dokumenttype kan begrænse de tilladte filformater. Dokumenttypen "Billede" kan f.eks. begrænse upload til billedformater.

Numerisk

Brug *Numerisk*, når svaret kun må bestå af tal.

- Angiv et feltnavn, en overskrift eller et spørgsmål
- Feltet accepterer tal, komma og punktum

Tekstboks

Brug *Tekstboks* til længere svar.

- Angiv et feltnavn, en overskrift eller et spørgsmål
- Kandidaten eller brugeren kan skrive op til 2.000 tegn

Beskrivende tekst

Brug *Beskrivende tekst* til en forklaring eller instruktion til modtageren.

- Indtast den tekst, som modtageren skal læse
- Rediger teksten i administrationsmodulet

OBS Teksten kan kun redigeres i Administrationsmodulet.

Overskrift

Brug *Overskrift* over andre brugerdefinerede felter.

Overskriften vises tydeligt større end de øvrige felttekster. Feltet *Sektion* er en undtagelse, fordi sektionens titel allerede fungerer som overskrift.

Ja/nej svar

Brug *Ja/nej svar*, når modtageren skal besvare et spørgsmål med ja eller nej.

- Angiv det spørgsmål, som modtageren skal besvare

- Modtageren vælger ja eller nej

Afkrydsningsfelt

Brug *Afkrydsningsfelt*, når modtageren skal markere én af de oprettede muligheder.

- Opret de relevante afkrydsningsmuligheder
- Angiv den tekst, der skal vises ud for hver mulighed

Sektion

Brug *Sektion* til en titel og en tilhørende indholdsboks.

- Angiv en titel
- Indtast op til 5.000 tegn i indholdsboksen
- Rediger indholdet i administrationsmodulet

Titlen fungerer som overskrift.

OBS Indholdet kan kun opsættes og redigeres i Administrationsmodulet.

Tabel

Brug *Tabel*, når modtageren skal indtaste både tekst og tal i en tabel.

1. Angiv antallet af rækker
2. Angiv antallet af kolonner
3. Tilføj relevante overskrifter

Overskriftsfelterne kan være tomme, hvis de ikke er relevante.

11. Yderligere hjælp

Ved behov for yderligere hjælp kan Talentech Support kontaktes.

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