

Statens Rekrutteringsløsning

Vejledning: Indhentning af Kandidatoplysninger

Her gennemgås hvordan du kan sende eller gensende et ansættelsestilbud til en kandidat, samt hvor du ser status på ansættelsestilbuddet i Statens Rekrutteringsløsning.

Brugere med rollerne Ansættende leder, HR Rekruttering og Lokaladministratorer kan tilgå og sende ansættelsesformularer.

1. Klik på det projekt, hvor kandidaten er som du ønsker at sende et tilbud til.

☐	REKRUTTERING	11	STATUS	11
☐	Er du vores nye IT-projektleder?	3		
	ID 145264		Jobsamtale	

2. Sæt **flueben** ud for den valgte kandidat. Det er kun muligt at vælge én kandidat ad gangen.

	KØNUMMER	FORNAVN	EFTERNAVN
☒	2	Karsten	Kandidat

3. Klik på **Ansættelse** og på **Ansættelsesformularer**.

Del Rediger

SCREENING Ansættelsesformularer

4. Klik på **Vælg** og klik på **Kandidatoplysninger**.

Det er også muligt at sende ansættelsestilbuddet afsted sammen med oplysningsskemaet. Vælg da **Kandidatoplysninger og Ansættelsestilbud**. Kandidaten vil da modtage to separate mails fra løsningen samtidigt.

Formulartype

Vælg

Vælg

Kandidatoplysninger

Ansættelsestilbud

Medarbejderoprettelse (intern)

Kandidatoplysninger og ansættelsestilbud

5. Klik på **Vælg ansættelsesformular** og klik på den relevante formular.

Bemærk at det er ikke muligt at tilføje information/dokumenter til formularen, da formålet med denne udelukkende er at indhente information fra kandidaten.

Vælg ansættelsesformular

Vælg ansættelsesformular

Kandidatoplysninger med jubilæumsanciennitet og lønanciennitet

Kandidatoplysninger med jubilæumsanciennitet (NY)

6. Under **Vælg brugere, der skal notificeres** kan du vælge mellem brugere, som er tilknyttet projektet, og som har brugerrettighed til at blive informeret.

Brugere som notificeres når denne formular sendes:

Vælg brugere, der skal notificeres

Henriette Sørensen(hensor@oes.dk)

Hanne HR Hansen(hrrekuttering1@oes.dk)

Statens Rekrutteringsløsning

Når en bruger er tilføjet, notificeres personen, når formularen sendes og oplysningsskema er udfyldt og returneret. Projektskema bliver altid notificeret.

- Klik på **Send** for at sende til kandidaten, eller klik på **Annuller** for at komme retur til projektet uden at sende formularen. Bemærk at det ikke er muligt at gemme. f

SEND **ANNULLER**

- Status for kandidaten ændres til Anmodet om oplysninger sendt, når dette er gjort.

FORNAVN	EFTERNAVN	GENNEMGÅET SCORE	STATUS	REGISTRERINGSDATO
Karsten	Kandidat		Anmodet om oplysninger	26-08-2025

- Kandidaten får en mail tilsendt med login til løsningen, hvor oplysningsskema skal udfyldes.



Se kandidatoplysninger

- Klik på kandidatens navn.

FORNAVN	EFTERNAVN
Karsten	Kandidat

- Klik på **Ansættelsesformularer**.



- Klik på **Rediger** for at se og/eller genåbne oplysningsskemaet for kandidaten.

FORMULARTYPE	FORMULARNAVN	OPRETTET	HANDLING
Kandidatoplysninger	Kandidatoplysninger - alle feltet til brug i webtilgængelighedstest	26-08-2025 11:02:06	Rediger Slet

- Du kan herfra også downloade kandidatens udfyldte anciennitetstabel til Excel.



Statens Rekrutteringsløsning

5. Indsendte kandidatoplysninger findes i PFD under den relevante kandidat under **Dokumenter**.

PERSONLIGE OPLYSNINGER

DOKUMENTER

SPØRGESKEMA

Dokumenter ▾

Kommunikation ▾

Del ▾

At ▾

6. Kandidatens status ændres til **Oplysninger modtaget** ved accept i løsningen.

STATUS ▾

REGISTRERINGSDATO

Oplysninger modtaget

03-07-2025

7. **Projektadministratoren** får altid besked via e-mail, når en kandidat har udfyldt spørgeskema.

Samme gør evt. andre brugere, som er valgt til at blive notificeret.



Hej Hanne HR

Kandidaten Karsten Kandidat har udfyldt oplysningsskema for 'Er du vores nye IT-projektleder i Økonomistyrelsen?' (Id: 145281).

Klik her for at tilgå oplysningsskemaet:

https://recruiter.hr-manager.net/Sys/DesktopDefault.aspx?section=employmentforms&tabalias=candinfo&CandidateId=2110112&ProjectId=145281&custom er=statensrekrutteringsloesning-uddannelse_tr